



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងសមាមឡការ

ប្លង់មេរៀន
ការកែតម្រូវវិធាននីតិវិធី
នៃវគ្គចង្រ្កឹបតេវ៉ាអត្រានុកូលដ្ឋាន

354.968
DAT

ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨

NCDD Library
000408

មាតិកា



កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	០១
បង់មេរៀនទី១ : ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ	១១
បង់មេរៀនទី២ : តួនាទី និងភារកិច្ច	១៤
បង់មេរៀនទី៣ : នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ	២៣
បង់មេរៀនទី៤ : នីតិវិធីកែតម្រូវ	៥៦
ឧបសម្ព័ន្ធទី១ : សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាត នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ	៦៩
ឧបសម្ព័ន្ធទី២ : សេចក្តីណែនាំស្តីពីការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យមាននិរន្តរភាព ក្រោយបញ្ចប់យុទ្ធនាការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត	៧៩

កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

មុននឹងចូលដល់មេរៀនទីមួយ អ្នកសម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាពមួយចំនួនខាងក្រោម ៖

- ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា
- គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- សិក្ខាកាមដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

១. ការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា (ប្រហែល១០នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ក្នុងការណែនាំឱ្យស្គាល់គ្នា ដើម្បីឱ្យស្គាល់ឈ្មោះ តួនាទី ទីកន្លែងធ្វើការងារ ឬកន្លែងរស់នៅ ចំណង់ចំណូលចិត្ត . . . ។ល។

២. គោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៣នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់សិក្ខាកាម ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមនឹងអាចអនុវត្ត ៖

- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- ការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។

៣. វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលរួមជាមួយសិក្ខាកាម កំណត់វិន័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។

៤. សិក្ខាកាម (ប្រហែល៥នាទី)

ការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមួយវគ្គៗ មានសិក្ខាកាមចូលរួមពី២៥ ទៅ៣០នាក់ ។ សិក្ខាកាម រួមមាន ៖

- ប្រធានការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ០១រូប
- អនុប្រធាន ឬមន្ត្រីការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ០១រូប
- មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ០១រូប
- មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅនៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ ឬស្មៀនបម្រុង ០១រូប
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

៥. កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល (ប្រហែល៥នាទី)

អ្នកសម្របសម្រួលជម្រាបដល់សិក្ខាកាមអំពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ។

ពេលវេលា	ប្រធានបទ	អ្នកសម្របសម្រួល
ថ្ងៃទី១		
07:30-08:00	ការមកដល់របស់សិក្ខាកាម និងភ្ញៀវ	
08:00-08:30	ពិធីបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
08:30-09:00	កិច្ចចាប់ផ្តើមនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
09:00-09:20	ការធ្វើតេស្តមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	
09:20-10:00	មេរៀនទី១ : ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ	
10:00-10:15	សម្រាកពិសារអាហារសម្រន់ កាហ្វេ និងតែ	
10:15-12:00	មេរៀនទី១ : ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ (ត)	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:30	មេរៀនទី២ : តួនាទី និងភារកិច្ច	
15:30-15:45	សម្រាកពិសារអាហារសម្រន់ កាហ្វេ និងតែ	
15:45-16:25	មេរៀនទី២ : តួនាទី និងភារកិច្ច (ត)	
16:25-17:00	មេរៀនទី៣ : នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ	
ថ្ងៃទី២		
08:00-10:00	មេរៀនទី៣ : នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ (ត)	
10:00-10:15	សម្រាកពិសារអាហារសម្រន់ កាហ្វេ និងតែ	
10:15-12:00	មេរៀនទី៤ : នីតិវិធីកែតម្រូវ	
12:00-14:00	សម្រាកអាហារថ្ងៃត្រង់	
14:00-15:45	មេរៀនទី៤ : នីតិវិធីកែតម្រូវ (ត)	
15:45-16:00	សម្រាកពិសារអាហារសម្រន់ កាហ្វេ និងតែ	
16:00-16:30	ការវាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លើយ	
16:30-17:00	ពិធីបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	

៦. ការវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល

អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីរបៀបវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលម្តងមួយៗដូចខាងក្រោម :

- ការវាយតម្លៃតាមមេរៀននីមួយៗ ។ នៅពេលបញ្ចប់មេរៀននីមួយៗ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវរំលឹកដល់សិក្ខាកាមឱ្យបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃនេះ ។
- ការវាយតម្លៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ បន្ទាប់ពីពន្យល់ បង្ហាញអំពីទម្រង់ និងបញ្ជីសំណួរសម្រាប់វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមក អ្នកសម្របសម្រួល អនុវត្តការវាយតម្លៃមុនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដោយចែកបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “មុន” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ និងទុករយៈពេល២០នាទីសម្រាប់ឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត ។
- ការវាយតម្លៃក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់គ្រប់មេរៀនទាំងអស់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវចែកបញ្ជីសំណួរធ្វើតេស្ត “ក្រោយ” វគ្គបណ្តុះបណ្តាលឱ្យគ្រប់សិក្ខាកាម ហើយទុករយៈពេល២០នាទីដើម្បីឱ្យសិក្ខាកាមអនុវត្ត ។

បន្ទាប់ពីអនុវត្តការវាយតម្លៃមុន និងក្រោយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តសាកល្បងទាំងពីរនេះ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបលទ្ធផល “មុន” និង “ក្រោយ” វគ្គ និងកំណើននៃចំណេះដឹងរបស់សិក្ខាកាម ហើយបង្ហាញលទ្ធផលនេះដល់សិក្ខាកាមទាំងអស់ឱ្យបានដឹងផងដែរ ។

**បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត “មុន” វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ស្តីពីការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ចូរអ្នកកូសរង្វង់មូលលើចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

- ១). ការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងចំពោះ :
- ក). គ្រប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តក្នុងមកទាំងអស់
 - ខ). គ្រប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ តទៅ
 - គ). គ្រប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ។
- ២). បន្ទាប់ពីទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះ និងតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់និងស្រង់ទិន្នន័យ (តារាង“ជ.ស”)ពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :
- ក). អ្នកស្រង់ទិន្នន័យបំពេញក្បាលតារាង“ជ.ស” ចំណែកអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ ទន្ទឹមគ្នា ហើយបើកបញ្ជីទី១
 - ខ). អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់អាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយខ្ទង់ម្តងៗ តាមលំដាប់លំដោយ ហើយជម្រាបដល់អ្នកស្រង់ទិន្នន័យអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពខុសឆ្គងនៃទិន្នន័យទាំងនេះ ដើម្បីឱ្យអ្នកស្រង់ ទិន្នន័យបំពេញក្នុងតារាង “ជ.ស” ។ នៅពេលអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាប់ថា “ត្រឹមត្រូវ” អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវតូស “✓” ប៉ុន្តែបើអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាប់ថា “ខុស” អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវតូស “X” ។
 - គ). អ្នកស្រង់ទិន្នន័យអានទិន្នន័យក្នុងតារាង “ជ.ស” ម្តងមួយខ្ទង់ៗ តាមលំដាប់លំដោយ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយខ្ទង់ម្តងៗតាមការអាន ។ បើពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឃើញថា “ត្រឹមត្រូវ” អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវឆ្លើយថា “ត្រូវ” ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវតូស “✓” ប៉ុន្តែបើ ពិនិត្យឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ឆ្លើយថា “ខុស” ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវតូស “X” ។
 - ឃ). ចម្លើយ “ក” និង “ខ”
 - ង). ចម្លើយ “ក” និង “គ”
- ៣). ការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងតាម :
- ក). តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់និងស្រង់ទិន្នន័យ(តារាង“ជ.ស”) ឬការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌ
 - ខ). ការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី
 - គ). សាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ
 - ឃ). ចម្លើយ “ក” “ខ” និង “គ”

៤). ការធ្វើមោឃភាពបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាចធ្វើបានក្នុងករណីដែល :

- ក). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសច្រើនពេក ហើយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌ បានពិភាក្សាឯកភាពគ្នាជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់
- ខ). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសច្រើនពេក ហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់រកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំបញ្ជីមិនឃើញ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៥). ការល្អិតបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន អាចធ្វើឡើងក្នុងករណីដែល :

- ក). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសឆ្គង ហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់រកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីមិនឃើញ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ
- ខ). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសឆ្គង ហើយសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីស្នើសុំឱ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ធ្វើការល្អិតជាបណ្តោះអាសន្ន ។
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៦). ទម្រង់គំរូ "ក" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនានា
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនានា
- គ). មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនានា ។

៧). ទម្រង់គំរូ "ខ" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញនូវការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាននានា ហើយផ្ញើមកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយនិងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់បំពេញនូវការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាននានា ហើយផ្ញើមកស្រុកខណ្ឌដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយនិងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ
- គ). មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌបំពេញនូវការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាននានា ហើយផ្ញើទៅឃុំសង្កាត់ ដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយនិងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ ។

៨. ទម្រង់គំរូ "គ" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលខ្លួនពិនិត្យឃើញថា មានការខុសឆ្គង ឬខ្វះខាតនានា ដើម្បីស្នើសុំមកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ធ្វើកែតម្រូវ
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គង ឬខ្វះខាតនានា ហើយធ្វើ មកមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ
- គ). មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គង ឬខ្វះខាត នានា ហើយធ្វើមកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ ។

៩. ទម្រង់គំរូ "ឃ" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីបំពេញបែបបទស្នើសុំព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជា បណ្តោះអាសន្ន
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បំពេញបែបបទព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន
- គ). សាលាស្រុក ខណ្ឌ បំពេញបែបបទព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន ។

១០). ប្រសិនបើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានមានកំហុសឆ្គងច្រើនពេក មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវឯកភាពគ្នាដើម្បី :

- ក). ធ្វើការព្យួរទុកបណ្តោះអាសន្ននូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ
- ខ). ធ្វើមោឃភាពបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ
- គ). ធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ

**បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ធ្វើតេស្ត "ក្រោយ" វគ្គបណ្តុះបណ្តាល
ស្តីពីការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ចូរអ្នកគូសរង្វង់មូលលើចម្លើយណាមួយដែលអ្នកគិតថា ត្រឹមត្រូវជាងគេ។

១). ការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងចំពោះ :

- ក). គ្រប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តក្នុងមកទាំងអស់
- ខ). គ្រប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ តទៅ
- គ). គ្រប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ។

២). បន្ទាប់ពីទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះ និងតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់និងស្រង់ទិន្នន័យ

(តារាង"ផ.ស")ពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- ក). អ្នកស្រង់ទិន្នន័យបំពេញក្បាលតារាង"ផ.ស" ចំណែកអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ ទន្ទឹមគ្នា ហើយបើកបញ្ជីទី១
- ខ). អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់អាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយខ្ទង់ម្តងៗ តាមលំដាប់លំដោយ ហើយជម្រាបដល់អ្នកស្រង់ទិន្នន័យអំពីភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពខុសឆ្គងនៃទិន្នន័យទាំងនេះ ដើម្បីឱ្យអ្នកស្រង់ ទិន្នន័យបំពេញក្នុងតារាង "ផ.ស" ។ នៅពេលអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាប់ថា "ត្រឹមត្រូវ" អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវគូស "✓" ប៉ុន្តែបើអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រាប់ថា "ខុស" អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវគូស "X" ។
- គ). អ្នកស្រង់ទិន្នន័យអានទិន្នន័យក្នុងតារាង "ផ.ស" ម្តងមួយខ្ទង់ៗ តាមលំដាប់លំដោយ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយខ្ទង់ម្តងៗតាមការអាន ។ បើពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ឃើញថា "ត្រឹមត្រូវ" អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវឆ្លើយថា "ត្រូវ" ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវគូស "✓" ប៉ុន្តែបើ ពិនិត្យឃើញថាមិនត្រឹមត្រូវ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ឆ្លើយថា "ខុស" ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវគូស "X" ។
- ឃ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"
- ង). ចម្លើយ "ក" និង "គ"

៣). ការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងតាម :

- ក). តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់និងស្រង់ទិន្នន័យ(តារាង"ផ.ស") ឬការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌ
- ខ). ការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី
- គ). សាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ
- ឃ). ចម្លើយ "ក" "ខ" និង "គ"

៤). ការធ្វើមោឃភាពបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាចធ្វើបានក្នុងករណីដែល :

- ក). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសច្រើនពេក ហើយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌ បានពិភាក្សាឯកភាពគ្នាជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់
- ខ). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសច្រើនពេក ហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់រកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំបញ្ជីមិនឃើញ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៥). ការព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន អាចធ្វើឡើងក្នុងករណីដែល :

- ក). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសឆ្គង ហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់រកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីមិនឃើញ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ
- ខ). បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមានកំហុសឆ្គង ហើយសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីស្នើសុំឱ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ធ្វើការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន ។
- គ). ចម្លើយ "ក" និង "ខ"

៦). ទម្រង់គំរូ "ក" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនានា
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនានា
- គ). មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនានា ។

៧). ទម្រង់គំរូ "ខ" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញនូវការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាននានា ហើយផ្ញើមកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់បំពេញនូវការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាននានា ហើយផ្ញើមកស្រុកខណ្ឌដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ
- គ). មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌបំពេញនូវការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាននានា ហើយផ្ញើទៅឃុំសង្កាត់ ដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ ។

៨). ទម្រង់គំរូ "គ" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលខ្លួនពិនិត្យឃើញថា មានការខុសឆ្គង ឬខ្វះខាតនានា ដើម្បីស្នើសុំមកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ធ្វើកែតម្រូវ
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គង ឬខ្វះខាតនានា ហើយធ្វើ មកមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ
- គ). មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ បំពេញនូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គង ឬខ្វះខាត នានា ហើយធ្វើមកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ ។

៩). ទម្រង់គំរូ "ឃ" សម្រាប់ :

- ក). សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីបំពេញបែបបទស្នើសុំព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជា បណ្តោះអាសន្ន
- ខ). មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បំពេញបែបបទព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន
- គ). សាលាស្រុក ខណ្ឌ បំពេញបែបបទព្យួរទុកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាបណ្តោះអាសន្ន ។

១០). ប្រសិនបើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានមានកំហុសឆ្គងច្រើនពេក មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវឯកភាពគ្នាដើម្បី :

- ក). ធ្វើការព្យួរទុកបណ្តោះអាសន្ននូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ
- ខ). ធ្វើមោឃភាពបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ
- គ). ធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ

ប្លង់មេរៀនទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយអំពី : • លក្ខខណ្ឌ ករណី អំឡុងពេល និងទិន្នន័យដែលត្រូវកែតម្រូវ • របៀបទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ១២៥នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ឯកសារធ្វើបង្ហាញ ខ្លឹមសារមេរៀន	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការធ្វើបង្ហាញ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
០៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ក្រោយពីអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមគំរូថ្មី ឯកភាពទូទាំងប្រទេស ដែលបានចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ រហូតដល់ការបញ្ចប់យុទ្ធនាការចល័តនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ប្រជាពលរដ្ឋជាង៩០ភាគរយទទួលបានសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការបានពិនិត្យឃើញថា ដោយសារការងារនេះជាកិច្ចការថ្មីថ្មោង ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពធ្វើឡើងរយៈពេលខ្លី ហើយម្យ៉ាងទៀតការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះបានធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈប្រញាប់ប្រញាល់នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត ជាហេតុធ្វើឱ្យទិន្នន័យមួយចំនួនធំនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានមានការខុសឆ្គង និងខ្វះចន្លោះច្រើន ។ ដោយមើលឃើញពីចំណុចខ្វះខាតទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ បានរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ២០១០ ស.ណ.ន.ម.ជ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
២០នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមមេរៀននេះ ដោយលើកឡើងថា មុននឹងពិភាក្សាឱ្យបានស៊ីជម្រៅអំពីការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ យើងត្រូវពិនិត្យលើលក្ខខណ្ឌ និងករណីដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវជាមុនសិន។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ចំណុច ១.១.លក្ខខណ្ឌនៃការកែតម្រូវ និង១.២.ករណីដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ម្តងមួយចំណុចៗ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន ១.១ និង ១.២
១៥នាទី	៣. ការសួរសំណួរបំផុស អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយលើកឡើងថា យើងបានដឹងអំពីលក្ខខណ្ឌ និងករណីដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវហើយ មានន័យថា បន្ទាប់ពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ សិក្ខាកាមទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តការកែតម្រូវទិន្នន័យតែនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានកត់ត្រាចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ប៉ុណ្ណោះ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្តដោយសួរសំណួរបំផុសថា តើនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមានទិន្នន័យអ្វីខ្លះ? កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ ចម្លើយអាចមាន : - នាមត្រកូល នាមខ្លួន - លេខរៀងសៀវភៅ - សញ្ជាតិ - លេខបញ្ជី - ថ្ងៃខែឆ្នាំ - ស្ថាបមេដៃ - ទីកន្លែងកំណើត - ហត្ថលេខា និងត្រា - ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន - ... ។ល។ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមជួយកំណត់អំពីទិន្នន័យដែលបានកត់ត្រា តើទិន្នន័យណាខ្លះជាទិន្នន័យសំខាន់ ហើយទិន្នន័យណាខ្លះជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ? រួចគូសសញ្ញា "✓✓" នៅចំពីមុខទិន្នន័យសំខាន់ និងគូសសញ្ញា "✓" នៅចំពីមុខទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ។	
៤០នាទី	៤. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ១.៣.អំពីទិន្នន័យ និង១.៤.អំឡុងពេលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផង។	ខ្លឹមសារ មេរៀន១.៣ និង ១.៤

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៣០នាទី	៥. ការបំផុសសំណួរ បង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលសួរសំណួរបំផុសថា តើត្រូវទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការយកមកពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ? កត់ត្រាចម្លើយរបស់សិក្ខាកាមនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ បន្ថែមលើចម្លើយរបស់សិក្ខាកាម អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ១.៥.ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ម្តងមួយចំណុចៗ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវអនុវត្តការធ្វើបង្ហាញ ដោយបែងចែកសៀវភៅទៅតាមស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងតាមឆ្នាំដូចមានចែងក្នុងខ្លឹមសារមេរៀន។	ខ្លឹមសារ មេរៀន១.៥ សម្ភារៈធ្វើ បង្ហាញ
១៥នាទី	៦. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ១.៦.ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ម្តងមួយចំណុចៗ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន១.៦

ប្លង់មេរៀនទី២

តួនាទី និងភារកិច្ច

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចបរិយាយអំពីតួនាទីរបស់ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្តក្រុង ថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ និងថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ១៣០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ខ្លឹមសារមេរៀន ខ្លឹមសារលំហាត់ និងទម្រង់របាយការណ៍ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
០៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាគ្នាចមកហើយអំពីលក្ខខណ្ឌនៃការកែតម្រូវ ករណីដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវទិន្នន័យ ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះច្បាប់ ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួររំលឹកមេរៀន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបខ្លឹមសារឡើងវិញ ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ។	
៣៥នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្តក្រុង ថ្នាក់ស្រុកខណ្ឌ និងថ្នាក់ឃុំសង្កាត់ ទាក់ទងនឹងការកែតម្រូវទិន្នន័យក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានម្តងមួយចំណុចៗ ។ ក្នុងការបង្ហាញ និងពន្យល់នេះអ្នកសម្របសម្រួលអាចស្នើឱ្យសិក្ខាកាមជួយអានម្តងមួយចំណុចៗក៏បាន ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន២.១ ២.២, ២.៣ និង ២.៤
៣០នាទី	៣. ការបង្ហាញ ពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលលើកឡើងថា ទាំងថ្នាក់ខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីការអនុវត្តការងារពិនិត្យ និងកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ថ្នាក់ ខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់ត្រូវប្រើទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយ ។ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ទម្រង់របាយការណ៍ម្តងមួយៗហើយបន្ទាប់មក បំពេញទម្រង់របាយការណ៍ទាំងនេះជាមួយសិក្ខាកាម ។	ទម្រង់ របាយការណ៍

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
៦០នាទី	៤. ការអនុវត្តជាក់ស្តែង បន្ទាប់ពីបង្ហាញ និងពន្យល់ទម្រង់របាយការណ៍ម្តងមួយៗរួច អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរគ្នាចាប់គូ ដើម្បីអនុវត្តសាកល្បងអំពីការបំពេញទម្រង់របាយការណ៍ដោយបែងចែកខ្លឹមសារលំហាត់ និងទម្រង់របាយការណ៍ចំនួនពីរទម្រង់ឱ្យទៅគូនីមួយៗ។ អ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមទៀតថា គូនីមួយៗត្រូវអានខ្លឹមសារលំហាត់ ហើយផ្អែកលើខ្លឹមសារលំហាត់នេះ ត្រូវបំពេញរបាយការណ៍ថ្នាក់ឃុំសម្រាប់ ខែមករា និងខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញតារាងចម្លើយដល់សិក្ខាកាម ហើយស្នើឱ្យគូនីមួយៗធ្វើការប្រៀបធៀប និងធ្វើការកែតម្រូវ បើចាំបាច់។	ខ្លឹមសារ លំហាត់ ទម្រង់ របាយការណ៍

ខ្លឹមសារលំហាត់

លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨

សាលារៀនព្រៃស្នៀត ស្រុកពារាំង ខេត្តព្រៃវែង បានអនុវត្តការកែតម្រូវទិន្នន័យ នៅក្នុងសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន១០ក្បាល ក្នុងនោះ បានធ្វើការកែតម្រូវ៣០បញ្ជី ព្យួរទុក០៥បញ្ជី មោឃភាព០២បញ្ជី និងបានដកហូតសំបុត្រ កំណើតចំនួន១០សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតចំនួន៣០សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៨ក្បាល ក្នុង នោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន០៧បញ្ជី ព្យួរទុក០៣បញ្ជី មោឃភាព០១បញ្ជី និងបានដកហូត សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតចំនួន១២សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតចំនួន៣៦សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៨ក្បាល ក្នុង នោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន០៥បញ្ជី ព្យួរទុក០៥បញ្ជី មោឃភាព០៣បញ្ជី និងបានដកហូត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន០៦សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន១៨សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៦ក្បាល ក្នុងនោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន២០បញ្ជី ព្យួរទុក០៥បញ្ជី មោឃភាព០៥បញ្ជី និងបានដកហូត សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន០៤សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន ១២សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៤ក្បាល ក្នុងនោះ បានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន០៥បញ្ជី ព្យួរទុក០២បញ្ជី មោឃភាព០២បញ្ជី និងបានដកហូតសំបុត្រ មរណភាពចំនួន០៥សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពចំនួន១៥សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៧ក្បាល ក្នុងនោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន១៥បញ្ជី ព្យួរទុក០៣បញ្ជី មោឃភាព០១បញ្ជី និងបានដក ហូតសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាពចំនួន០៤សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាពចំនួន ១២សន្លឹក ។

លទ្ធផលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨

សាលារៀនប្រៃសណីយ៍ ស្រុកពារាំង ខេត្តព្រៃវែង បានអនុវត្តការកែតម្រូវទិន្នន័យ នៅក្នុងសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៨ក្បាល ក្នុងនោះ បានធ្វើការកែតម្រូវ២៥បញ្ជី ព្យួរទុក០៥បញ្ជី មោឃភាព០៣បញ្ជី និងបានដកហូតសំបុត្រ កំណើតចំនួន១២សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតចំនួន៣៦សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៥ក្បាល ក្នុង នោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន១៥បញ្ជី ព្យួរទុក០៦បញ្ជី មោឃភាព០២បញ្ជី និងបានដកហូត សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតចំនួន៨សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតចំនួន២៤សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៩ក្បាល ក្នុង នោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន១០បញ្ជី ព្យួរទុក០៤បញ្ជី មោឃភាព០៥បញ្ជី និងបានដកហូត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន០៧សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន២១សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៥ក្បាល ក្នុងនោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន១៦បញ្ជី ព្យួរទុក០៣បញ្ជី មោឃភាព០៤បញ្ជី និងបានដកហូត សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន១០សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន ៣០សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៦ក្បាល ក្នុងនោះ បានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន១២បញ្ជី ព្យួរទុក០៦បញ្ជី មោឃភាព០៥បញ្ជី និងបានដកហូតសំបុត្រ មរណភាពចំនួន៦សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពចំនួន១៨សន្លឹក ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព : បានធ្វើការកែតម្រូវសៀវភៅរួចចំនួន០៥ក្បាល ក្នុងនោះបានធ្វើការកែតម្រូវចំនួន១១បញ្ជី ព្យួរទុក០២បញ្ជី មោឃភាព០៣បញ្ជី និងបានដក ហូតសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាពចំនួន០៨សន្លឹក និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាពចំនួន ២៤សន្លឹក ។

ខេត្ត ក្រុង :
ស្រុក ខណ្ឌ :
ឃុំ សង្កាត់ :

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការស្រោចស្រពស្រូវ
ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ.....

ល.រ	សៀវភៅប្រតិបត្តិការស្រោចស្រព	ចំនួនស្រូវដែលបានកែតម្រូវ		ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវ		ចំនួនបញ្ជីដែលបានប្រើប្រាស់		ចំនួនបញ្ជីដែលបានប្រើប្រាស់	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត								
២	បញ្ជាក់កំណើត								
៣	អាជ្ញាធរព្រឹត្តិការណ៍								
៤	បញ្ជាក់អាជ្ញាធរព្រឹត្តិការណ៍								
៥	មរណភាព								
៦	បញ្ជាក់មរណភាព								
សរុប									

ល.រ	សំបុត្រប្រតិបត្តិការស្រោចស្រព	ចំនួនស្រូវដែលបានដកហូត		សេចក្តីពន្យល់ពីការដកហូត	ចំនួនស្រូវដែលបានដកហូត	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា		ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត					
២	បញ្ជាក់កំណើត					
៣	អាជ្ញាធរព្រឹត្តិការណ៍					
៤	បញ្ជាក់អាជ្ញាធរព្រឹត្តិការណ៍					
៥	មរណភាព					
៦	បញ្ជាក់មរណភាព					
សរុប						

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ

ប្រជុំមេរៀនទី២ : គូនាទី នឹងការកើត

ខេត្ត ព្រះវិហារ : ០១/០១/០០
 ក្រុង ភ្នំពេញ : ០១/០១/០០
 ឃុំ សង្កាត់ : ០១/០១/០០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងវប្បធម៌ក្នុងតំបន់ស្រុកស្រែចម្ការ
 ប្រចាំខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨

ល.រ	សៀវភៅអត្រាទូលដ្ឋាន	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវរួច		ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវរួច		ចំនួនបញ្ជីដែលបានបញ្ជូន		ចំនួនបញ្ជីដែលបានមេឃោរ	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត		១០		១០	៣០	៣០	៥	៥
២	បញ្ជាក់កំណើត		៨		៨	៧	៧	៣	៣
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		៨		៨	៥	៥	៥	៥
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		៦		៦	២០	២០	៥	៥
៥	មរណភាព		៤		៤	៥	៥	២	២
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		៧		៧	១៥	១៥	៣	៣
	សរុប		៤៣		៤៣	៨២	៨២	២៣	២៣

ល.រ	សំបុត្រអត្រាទូលដ្ឋាន	ចំនួនស្តីពីដែលបានដកហូត	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត		១០
២	បញ្ជាក់កំណើត		១២
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		៦
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		៤
៥	មរណភាព		៥
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		៤
	សរុប		៤១

ល.រ	សេចក្តីថ្លែងសម្តែងសំបុត្រអត្រាទូលដ្ឋាន	ចំនួនស្តីពីដែលបានដកហូត	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត		៣០
២	បញ្ជាក់កំណើត		៣៦
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		១៨
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		១២
៥	មរណភាព		១៥
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		១២
	សរុប		១២៣

ធ្វើនៅ ព្រះស្រីរាជ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨

មន្ត្រីអត្រាទូលដ្ឋាន

ខេត្ត ត្រួង :...ស្រែវង់-----
ស្រុក ឧដុង្គ :...ពារាំង-----
ឃុំ សង្កាត់ :...ស្រែស្លៀក-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការស្រោចស្រពស្រូវ
ប្រចាំខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨

ល.រ	សៀវភៅអត្រានុពលដ្ឋាន	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវរួច			ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវរួច			ចំនួនបញ្ជីដែលបានប្រើ			ចំនួនបញ្ជីដែលបានមោឃភាព		
		ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង	ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង	ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង	ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង
១	កំណើត	១០	៨	១៨	៣០	២៥	៥៥	៥	៥	១០	២	៣	៥
២	បញ្ជាក់កំណើត	៨	៥	១៣	៧	១៥	២២	៣	៦	៩	១	២	៣
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍	៨	៩	១៧	៥	១០	១៥	៥	៤	៩	៣	៥	៨
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៦	៥	១១	២០	១៦	៣៦	៥	៣	៨	៥	៤	៩
៥	មរណភាព	៤	៦	១០	៥	១២	១៧	២	៦	៨	២	៥	៧
៦	បញ្ជាក់មរណភាព	៧	៥	១២	១៥	១១	២៦	៣	២	៥	១	៣	៤
	សរុប	៤៣	៣៨	៨១	៨២	៨៩	១៧១	២៣	២៦	៤៩	១៤	២២	៣៦

ល.រ	សៀវភៅអត្រានុពលដ្ឋាន	ចំនួនសន្លឹកដែលបានដកហូត		
		ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង
១	កំណើត	១០	១២	២២
២	បញ្ជាក់កំណើត	១២	៨	២០
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍	៦	៧	១៣
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៤	១០	១៤
៥	មរណភាព	៥	៦	១១
៦	បញ្ជាក់មរណភាព	៤	៨	១២
	សរុប	៤១	៥១	៩២

ល.រ	សេចក្តីថ្លែងបំប្រែអត្រានុពលដ្ឋាន	ចំនួនសន្លឹកដែលបានដកហូត		
		ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង
១	កំណើត	៣០	៣៦	៦៦
២	បញ្ជាក់កំណើត	៣៦	២៤	៦០
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍	១៨	២១	៣៩
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១២	៣០	៤២
៥	មរណភាព	១៥	១៨	៣៣
៦	បញ្ជាក់មរណភាព	១២	២៤	៣៦
	សរុប	១២៣	១៥៣	២៧៦

ធ្វើនៅ ស្រែស្លៀក ថ្ងៃទី ២៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨

មន្ត្រីអនាម័យសាធារណៈ

ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ : កូដាទី និងការកើត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

ប្រចាំខែ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

ខេត្ត ក្រុង :
ស្រុក ខណ្ឌ :
លេខ :

ល.រ	សៀវភៅស្រាវជ្រាវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ		ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវ		ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវ		ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវ	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា	ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត								
២	បញ្ជាក់កំណើត								
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍								
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍								
៥	មរណភាព								
៦	បញ្ជាក់មរណភាព								
សរុប									

ល.រ	សំបុត្រស្រាវជ្រាវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត		
២	បញ្ជាក់កំណើត		
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៥	មរណភាព		
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		
សរុប			

ល.រ	សេចក្តីថ្លែងសម្តែងស្រាវជ្រាវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	
		ខែកក្កដា	ខែសីហា
១	កំណើត		
២	បញ្ជាក់កំណើត		
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៥	មរណភាព		
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		
សរុប			

ធ្វើនៅ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ

អគ្គនាយកស្រាវជ្រាវ

អគ្គនាយកស្រាវជ្រាវ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :

លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ធនាគារករណីស្តីពីការអនុវត្តន៍នៃកិច្ចសន្យាសហប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ.....

ល.រ	សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវរួច		ចំនួនបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវរួច		ចំនួនបញ្ជីដែលបានប្រើ		ចំនួនបញ្ជីដែលបានមោឃភាព	
		ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	បូកយោង	ក្នុងខែនេះ	ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ	ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ
១	កំណើត								
២	បញ្ជាក់កំណើត								
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍								
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍								
៥	មរណភាព								
៦	បញ្ជាក់មរណភាព								
សរុប									

ល.រ	សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន	ចំនួនសន្លឹកដែលបានដកហូត	
		ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ
១	កំណើត		
២	បញ្ជាក់កំណើត		
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៥	មរណភាព		
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		
សរុប			

ល.រ	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន	ចំនួនសន្លឹកដែលបានដកហូត	
		ខែកន្លងមក	ក្នុងខែនេះ
១	កំណើត		
២	បញ្ជាក់កំណើត		
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៥	មរណភាព		
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		
សរុប			

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អគ្គនាយកខេត្ត ក្រុង

ប្រធានការិយាល័យស្តីពី និងស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ

ប្លង់មេរៀនទី៣

នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្សាកាមនឹងអាចអនុវត្តនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ១៦០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ខ្លឹមសារមេរៀន តារាង"ផ.ស" និងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានចំនួន២ភ្លោះ ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការសម្តែងតូ ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
០៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាគ្នារួចមកហើយអំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ រហូតដល់ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួររំលឹកមេរៀន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបខ្លឹមសារឡើងវិញ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ។	
៣០នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀនទី ៣.នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ ។	ខ្លឹមសារមេរៀនទី៣
១២០នាទី	៣. ការសម្តែងតូ ដើម្បីជួយឱ្យសិក្សាកាមយល់ច្បាស់អំពីដំណើរការនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវអនុវត្តបង្ហាញអំពីដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ដោយម្នាក់ដើរតួជាអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ម្នាក់ដើរតួជាអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ និងម្នាក់ទៀតដើរតួជាអ្នកត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវបែងចែកសៀវភៅភ្លោះឱ្យទៅអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងតារាង "ផ.ស" ឱ្យទៅអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ។ ការអនុវត្តបង្ហាញរបស់អ្នកសម្របសម្រួលអាចប្រើពេលវេលាប្រមាណ ៣០នាទី ។ បន្ទាប់ពីការធ្វើបង្ហាញ អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្សាកាមដែលអង្គុយក្បែរគ្នាចាប់តូដើម្បីអនុវត្តសាកល្បង ដោយម្នាក់ដើរតួជាអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងម្នាក់ទៀតដើរតួជាអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ដោយឡែកអ្នកសម្របសម្រួលដើរតួជាអ្នកត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវធ្វើការ	តារាង"ផ.ស" និងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	បែងចែកសៀវភៅភ្លោះឱ្យទៅអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងតារាង "ជ.ស" ឱ្យទៅអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ។ មុនពេលធ្វើសាកល្បង អ្នកសម្របសម្រួលពន្យល់អំពីរបៀបអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖ • អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកស្រង់ទិន្នន័យអង្គុយទន្ទឹមគ្នា ។ • អ្នកត្រួតពិនិត្យប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះទៅឱ្យអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងប្រគល់តារាង "ជ.ស" ទៅឱ្យអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ។ • បន្ទាប់ពីទទួលបានតារាង "ជ.ស" អ្នកស្រង់ទិន្នន័យបំពេញក្បាលតារាងទៅតាមសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានចែកជូន ។ • បន្ទាប់មក អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវអានទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង "ជ.ស" ម្តងមួយខ្ទង់ៗ តាមលំដាប់លំដោយ រហូតដល់អស់ទិន្នន័យ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានម្តងមួយខ្ទង់ៗ ទៅតាមការអាន ។ • បើពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅឃើញថា "ត្រឹមត្រូវ" អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវឆ្លើយថា "ត្រូវ" ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យគូសសញ្ញា "✓" ដោយទឹកបិទពណ៌ខៀវនៅក្នុងប្រអប់ពីក្រោមខ្ទង់ទិន្នន័យនោះ ។ • បើពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅឃើញថា "មានកំហុសឆ្គង" ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖ - បើកំហុសឆ្គងនោះ ជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ហើយមិនពាក់ព័ន្ធនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ការកែតម្រូវនេះ ត្រូវ ៖ + ឆ្លុះពាក្យដែលខុសទាំងនោះ ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម ដោយទុកពាក្យខុសទាំងនោះនៅអាចមើលបាន + សរសេរពាក្យត្រឹមត្រូវ នៅទន្ទឹម ឬនៅពីលើពាក្យខុសទាំងនោះ ដោយទឹកបិទពណ៌ខៀវ + សរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហមដូចខាងក្រោម ៖ បានលុបពាក្យ..... និងសរសេរ ពាក្យ..... ជំនួសវិញ។ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... មន្ត្រីផ្ទៀងផ្ទាត់ (ចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់)	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន																
	- បើកំហុសឆ្គងនោះ ជាទិន្នន័យសំខាន់ ឬជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំពាក់ព័ន្ធនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវឆ្លើយថា “ខុស” ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យគូសសញ្ញា “X” ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម នៅក្នុងប្រអប់ពីក្រោមខ្ទង់ទិន្នន័យនោះ និងធ្វើកំណត់សម្គាល់នៅទំព័រម្ខាងទៀតនៃតារាង“ផ.ស” ដូចតទៅ : <table><tr><th>បញ្ជីលេខ</th><th>ត្រង់ខ្ទង់លេខ</th><th>បញ្ជីមួយសរសេរ</th><th>បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	បញ្ជីលេខ	ត្រង់ខ្ទង់លេខ	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ													
បញ្ជីលេខ	ត្រង់ខ្ទង់លេខ	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ															
	• ដំណើរការនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ត្រូវអនុវត្តដូចរៀបរាប់ខាងលើនេះម្តងម្កាលបញ្ជីៗ រហូតដល់អស់បញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ ទើបបន្តទៅសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះទៀត ។ • នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យអស់បញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះនីមួយៗ អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវគូសបន្ទាត់បិទតារាង“ផ.ស” ដោយទឹកបិទពណ៌ខៀវនៅពីក្រោមលេខរៀងបញ្ជីចុងក្រោយ ហើយបន្ទាប់មកអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះនៅលើតារាង“ផ.ស” ។ • បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើតារាង“ផ.ស”រួច ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យត្រូវប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច និងតារាង“ផ.ស” ទៅឱ្យផ្នែកត្រួតពិនិត្យ ហើយទទួលយកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ និងតារាង“ផ.ស”ថ្មីដើម្បីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ។ • នៅពេលទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច និងតារាង“ផ.ស”ពីផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើតារាង“ផ.ស” ហើយបន្ទាប់មក រៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យរួច តាមការណែនាំនៅចំណុច ១.៥.២.ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច។ បន្ទាប់ពីពន្យល់ និងណែនាំអំពីរបៀបអនុវត្តសាកល្បងហើយ អ្នកសម្របសម្រួលអនុញ្ញាតឱ្យគូនីមួយៗអនុវត្តសាកល្បង។ នៅពេលគូនីមួយៗអនុវត្តបានរយៈពេលប្រមាណ៣០នាទី អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យគូនីមួយៗប្តូរវេនគ្នារវាងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ																	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	មានន័យថាអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវប្តូរមកដើរតួជាអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវដើរតួជាអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ម្តងវិញ។ ការអនុវត្តសាកល្បងរបស់សិក្ខាកាមនេះអាចប្រើប្រាស់ពេលវេលាប្រមាណ៦០នាទី។ នៅពេលគូនីមួយៗអនុវត្តចប់ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងជាមួយសិក្ខាកាមដោយបង្ហាញចម្លើយ និងពិភាក្សាអំពីការពិបាក និងដំណោះស្រាយនានាជុំវិញការអនុវត្តការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ។ កំហុសឆ្គងនៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានសម្រាប់ការអនុវត្តជាក់ស្តែង : ក). បញ្ជីទី០១ • ឃុំ សង្កាត់ : បញ្ជីមួយសរសេរឃុំគោកត្រប់ ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរឃុំគោកទ្រព្យ។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវភ្លាម។ • អំពីសាមីខ្លួន : - នាមខ្លួន : បញ្ជីមួយសរសេរ "សុទ្ធី" តែបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ "សុផិ"។ កុំហុសនេះ ត្រូវចម្លងចូលតារាង"ផ.ស"។ - ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : ➢ បញ្ជីមួយសរសេរ "៩០៥" តែបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ "៩០៦"។ កុំហុសនេះ ត្រូវចម្លងចូលតារាង"ផ.ស"។ ➢ បញ្ជីមួយសរសេរ"ខែមករា" តែបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ"ខែកុម្ភៈ"។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវភ្លាម។ - ទីកន្លែងកំណើត : បញ្ជីមួយសរសេរឃុំគោកព្រីង ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរឃុំគោកត្រប់។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវភ្លាម។ • អំពីអ្នករាយការណ៍ : - ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : បញ្ជីមួយសរសេរភូមិគោតត្រប់ ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរឃុំគោកទ្រព្យ។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវភ្លាម។ • អំពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន : - បញ្ជីមួយពុំមានបំពេញធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការបំពេញបន្ថែមភ្លាម។	

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
	ខ). បញ្ជីទី០២ • អំពីសាមីខ្លួន : - នាមខ្លួនទារក : បញ្ជីមួយសរសេរ "សុវិធាន" ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ "សុវិជ្ជ័ន" ។ កុំហុសនេះ ត្រូវចម្លងចូលតារាង"ផ.ស" ។ • អំពីម្តាយទារក : - ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : បញ្ជីមួយសរសេរ "ឆ្នាំ១៩៦៨" ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ "ឆ្នាំ១៩៦៩" ។ កុំហុសនេះ ត្រូវចម្លងចូលតារាង"ផ.ស" ។ - ទីលំនៅពេលទារកកើត : បញ្ជីមួយសរសេរ"ខេត្តតាកែវ" ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ"ខេត្តកណ្តាល" ។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវភ្លាម ។ • អំពីអ្នករាយការណ៍ : - មុខរបរបច្ចុប្បន្ន : បញ្ជីមួយសរសេរ "គ្រូបង្រៀន" ចំណែកឯបញ្ជីមួយទៀតសរសេរ"ទុកចំហ" ។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវសរសេរបំពេញបន្ថែមភ្លាម ។ • អំពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន : - បញ្ជីមួយពុំមានឈ្មោះមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានពីក្រោមហត្ថលេខា និងត្រា ។ កុំហុសនេះ អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវសរសេរបំពេញបន្ថែមភ្លាម ។ បញ្ជាក់ : អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យសិក្ខាកាមរក្សាតារាង "ផ.ស" ដែលបានបំពេញដើម្បីទុកជាមូលដ្ឋានសម្រាប់មេរៀនបន្ទាប់ ។	



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

ខេត្ត ក្រចេះ
ស្រុក ខណ្ឌ
ឃុំ សង្កាត់
.....

លេខ.....
សេចក្តីណែនាំលេខ.....
ឆ្នាំ.....

សំបុត្រកំណើត

នាមត្រកូល				ភេទ
នាមខ្លួនទារក				
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			
	នាមខ្លួនទារក			
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
ទីកន្លែងកំណើត				
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស				
ឪពុក ម្តាយទារក	ឪពុក	ម្តាយ		
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន				
ជាអក្សរឡាតាំង				
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
ទីកន្លែងកំណើត				
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស				
ទីលំនៅពេលទារកកើត				

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុកូលដ្ឋាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

ខេត្ត ក្រចេះ

លេខ.....

ស្រុក ខណ្ឌ

សេចក្តីកាត់កំណត់លេខ.....

ឃុំ សង្កាត់

ឆ្នាំ.....

សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

នាមត្រកូល				ភេទ
នាមខ្លួនអ្នកកើត				
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			
	នាមខ្លួនអ្នកកើត			
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
ទីកន្លែងកំណើត				
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស				
ឪពុក ម្តាយ	ឪពុក	ម្តាយ		
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន				
ជាអក្សរឡាតាំង				
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
ទីកន្លែងកំណើត				
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស				

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអត្រាទុក្ខជ្វាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

ខេត្ត ក្រចេះ
ស្រុក ខណ្ឌ
ឃុំ សង្កាត់

លេខ.....
សេចក្តីសម្រេចអាពាហ៍ពិពាហ៍លេខ.....
ឆ្នាំ.....

សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍

អំពីប្តី ប្រពន្ធ	អ្វី	ប្រពន្ធ
នាមត្រកូល		
នាមខ្លួន		
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	
	នាមខ្លួន	
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត		
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		
មុខរបរពេលចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍		
ទីលំនៅពេលចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍		
ទីកន្លែងចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍		
អំពីឪពុក ម្តាយ	ខាងប្តី	ខាងប្រពន្ធ
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឪពុក		
ជាអក្សរឡាតាំង		
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយ		
ជាអក្សរឡាតាំង		
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអត្រាទុក្ខលដ្ឋាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រចេះ
ស្រុក ខណ្ឌ
ឃុំ សង្កាត់

លេខ
សៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍លេខ
ឆ្នាំ

សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍

អំពីអ្វី ប្រពន្ធ	អ្វី	ប្រពន្ធ
នាមត្រកូល		
នាមខ្លួន		
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	
	នាមខ្លួន	
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត		
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស		
មុខរបរពេលចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
ទីលំនៅពេលចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
ទីកន្លែងចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
អំពីឪពុក ម្តាយ	ខាងប្តី	ខាងប្រពន្ធ
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឪពុក		
ជាអក្សរឡាតាំង		
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយ		
ជាអក្សរឡាតាំង		
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុកូលដ្ឋាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

ខេត្ត ក្រចេះ
ស្រុក ខណ្ឌ
ឃុំ សង្កាត់

លេខ.....
សេចក្តីសម្រេចរបស់មេធាវី.....
ឆ្នាំ.....

សំបុត្រមរណភាព

នាមត្រកូល		ភេទ
នាមខ្លួនសព		
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	
	នាមខ្លួនសព	
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		
ស្ថានភាពសព នៅលីវ មានប្តី មានប្រពន្ធ ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំស្លាប់		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឪពុកសព		សញ្ជាតិ
ជាអក្សរឡាតាំង		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយសព		សញ្ជាតិ
ជាអក្សរឡាតាំង		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ខេត្ត ក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌ
ឃុំ សង្កាត់

លេខ.....
សៀវភៅបណ្ណាល័យ.....
ឆ្នាំ.....

សំបុត្របញ្ជាក់បណ្ណាល័យ

នាមត្រកូល		កេរ
នាមខ្លួនសព		
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	
	នាមខ្លួនសព	
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		
ស្ថានភាពសព នៅលីវ មានប្តី មានប្រពន្ធ ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំស្លាប់		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនផ្តុកសព		សញ្ជាតិ
ជាអក្សរឡាតាំង		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយសព		សញ្ជាតិ
ជាអក្សរឡាតាំង		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខេត្ត ក្រចេះ.....
 ស្រុក ខណ្ឌ.....
 ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....
 សៀវភៅកំណើតលេខ.....
 ឆ្នាំ.....

បញ្ជីកំណើត

នាមត្រកូល		កេរ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	កូនទី	មាន ឬឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ..... ទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស			
ឪពុក អ្នកបោះឆ្នោត	ឪពុក	អ្នកបោះឆ្នោត	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	រស់ ឬ ស្លាប់	រស់ ឬ ស្លាប់	
ជាអក្សរឡាតាំង			
សញ្ជាតិ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស			
មុខរបរពេលទារកកើត			
ទីលំនៅពេលទារកកើត			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ			
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍ កំណើតទារក	កេរ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក			
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន			
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ			

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍ **មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ខេត្ត ក្រុង.....
 ស្រុក ខណ្ឌ.....
 ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....
 សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើតលេខ.....
 ឆ្នាំ.....

បញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ	កូនទី
នាមខ្លួនអ្នកកើត						
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល					
	នាមខ្លួនអ្នកកើត					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត						
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រុង ប្រទេស						
ឪពុក ម្តាយ		ឪពុក		ម្តាយ		
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬស្លាប់		រស់ ឬស្លាប់		
ជាអក្សរឡាតាំង						
សញ្ជាតិ						
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត						
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រុង ប្រទេស						
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន						
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន						
អតិសាស្ត្រី		សាស្ត្រី		សាស្ត្រី		
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន		ភេទ		ភេទ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		សញ្ជាតិ		សញ្ជាតិ		
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រុង ប្រទេស						
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន						
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន						
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ						

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសម្គាល់និង ឃុបឃិត ក្នុងបង្គំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្តាំ

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខេត្ត ក្រចេះ.....
 ស្រុក ខណ្ឌ.....
 ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....
 សេចក្តីណែនាំអំពីការងារនេះ.....
 ឆ្នាំ.....

បញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍

អំពីអ្វី ប្រភព		អ្វី	ប្រភព	
នាមត្រកូល				
នាមខ្លួន				
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			
	នាមខ្លួន			
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
ទីកន្លែងកំណើត				
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស				
មុខរបរពេលចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍				
ទីលំនៅពេលចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍				
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				
ចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍លើកទី				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍				
ទីកន្លែងចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍				
លេខ និងថ្ងៃ ខែឆ្នាំប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍				
អំពីអ្វី ផ្ទាល់		ខាងម្តី		ខាងប្រពន្ធ
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឡើងវិញ			សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង			រស់ ឬ ស្លាប់	រស់ ឬ ស្លាប់
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន				
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន				
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនផ្ទាល់			សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង			រស់ ឬ ស្លាប់	រស់ ឬ ស្លាប់
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន				
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន				
អំពីសាស្ត្រី		សាស្ត្រី		សាស្ត្រី
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន			ភេទ	ភេទ
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត				
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន				
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន				
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្តាំ

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ឬ ប្រពន្ធ សាក្សី សាក្សី

ខេត្ត ក្រុង.....
 ស្រុក ខណ្ឌ.....
 ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....
 សៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍លេខ.....
 ឆ្នាំ.....

បញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍

អំពីប្ដី ប្រពន្ធ		ប្ដី		ប្រពន្ធ	
នាមត្រកូល					
នាមខ្លួន					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល				
	នាមខ្លួន				
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត					
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រុង ប្រទេស					
ទីលំនៅពេលចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍					
មុខរបរពេលចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
ចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍លើកទី					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍					
ទីកន្លែងចុះបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍					
អំពីឪពុក ម្តាយ		ខាងប្ដី		ខាងប្រពន្ធ	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឪពុក		សញ្ជាតិ		សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយ		សញ្ជាតិ		សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
អំពីសាស្ត្រី		សាស្ត្រី		សាស្ត្រី	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន		ភេទ		ភេទ	
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ប្ដី ប្រពន្ធ សាក្សី សាក្សី

ខេត្ត ក្រុង.....

ស្រុក ខណ្ឌ.....

ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

សេចក្តីសម្រេចរបស់មេធាវី.....

ឆ្នាំ.....

បញ្ជីបណ្ណាល័យ

នាមត្រកូល		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនសព			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		
	នាមខ្លួនសព		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ទីកន្លែងកំណើត			
ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រុង ប្រទេស			
ស្ថានភាពសព			
នៅលើ មានប្តី មានប្រពន្ធ ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ			
មុខរបរបស់សពមុនពេលស្លាប់			
ទីលំនៅរបស់សពមុនពេលស្លាប់			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំស្លាប់			
ទីកន្លែងស្លាប់			
មូលហេតុស្លាប់តាមបណ្តឹងរបស់អ្នករាយការណ៍			
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឪពុកសព			សញ្ជាតិ
ជាអក្សរឡាតាំង			រស់ ឬ ស្លាប់
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយសព			សញ្ជាតិ
ជាអក្សរឡាតាំង			រស់ ឬ ស្លាប់
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍អំពីសព		ភេទ	សញ្ជាតិ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ត្រូវជាអ្វីនឹងសព			
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន			
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ			

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ នឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្តីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខេត្ត ក្រចេះ.....
 ស្រុក ខណ្ឌ.....
 ឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....
 សេចក្តីសម្រេចរបស់មន្ត្រីតំណាងរាស្ត្រ.....
 ឆ្នាំ.....

មតិយោបល់របស់មន្ត្រីតំណាងរាស្ត្រ

នាមត្រកូល				កេរ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនសព					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល				
	នាមខ្លួនសព				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំសង្កាត់ ស្រុកខណ្ឌ ខេត្តក្រចេះ ប្រទេស					
ស្ថានភាពសព្វថ្ងៃ នៅលីវ មានប្តី មានប្រពន្ធ ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ					
មុខរបរបរសេវាសង្គមពលស្នាក់					
ទីលំនៅបរសេវាសង្គមពលស្នាក់					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំស្លាប់					
ទីកន្លែងស្លាប់					
មូលហេតុស្លាប់តាមបណ្តឹងរបស់អ្នករាយការណ៍					
អំពីឪពុក ម្តាយសព		ឈ្មោះ		ម្តាយ	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន		សញ្ជាតិ		សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនអ្នកសុំបញ្ជាក់មរណភាព		កេរ		សញ្ជាតិ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
ត្រូវជាអ្វីនឹងសព					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
អំពីសាក្សី		សាក្សី		សាក្សី	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		កេរ		កេរ	
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្តសញ្ញាណដ្ឋាន មន្ត្រីអត្តសញ្ញាណដ្ឋានបានសម្រេច ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្តសញ្ញាណដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកសុំ ជននោះ និង មន្ត្រីអត្តសញ្ញាណដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី

មន្ត្រីអត្តសញ្ញាណដ្ឋាន

អ្នកសុំបញ្ជាក់

សាក្សី

សាក្សី

ប្រភេទបៀវត្ស : គីឡូក្រាម ក្នុងមួយថ្ងៃ

ខេត្ត ព្រះវិហារ :
 ក្រុង បាត់ដំបង :
 ឃុំ សង្កាត់ :

អង្គការជាតិកសិកម្ម
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការវាយតម្លៃស្តីពីការប្រើប្រាស់ដីកសិកម្ម
 ក្នុងតំបន់ស្រែចម្ការ និងតំបន់ស្រែចម្ការ

ល.រ	ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល								ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល								សរុប	
	ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	សញ្ជាតិ	ស្រី	ប្រុស	សរុប	ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	សញ្ជាតិ	ស្រី	ប្រុស	សរុប	សរុប	សរុប
1	1	ល.រ	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	2	ល.រ	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	3	ល.រ	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	4	ល.រ	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	5	ល.រ	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
6	6	ល.រ	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
7	7	ល.រ	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
8	8	ល.រ	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
9	9	ល.រ	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
10	10	ល.រ	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
11	11	ល.រ	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
12	12	ល.រ	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
13	13	ល.រ	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
14	14	ល.រ	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
15	15	ល.រ	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
16	16	ល.រ	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
17	17	ល.រ	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
18	18	ល.រ	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
19	19	ល.រ	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
20	20	ល.រ	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
21	21	ល.រ	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
22	22	ល.រ	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
23	23	ល.រ	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
24	24	ល.រ	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
25	25	ល.រ	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
26	26	ល.រ	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
27	27	ល.រ	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
28	28	ល.រ	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
29	29	ល.រ	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
30	30	ល.រ	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46
31	31	ល.រ	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
32	32	ល.រ	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
33	33	ល.រ	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
34	34	ល.រ	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
35	35	ល.រ	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
36	36	ល.រ	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
37	37	ល.រ	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
38	38	ល.រ	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
39	39	ល.រ	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
40	40	ល.រ	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
41	41	ល.រ	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
42	42	ល.រ	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
43	43	ល.រ	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
44	44	ល.រ	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
45	45	ល.រ	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61
46	46	ល.រ	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62
47	47	ល.រ	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
48	48	ល.រ	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
49	49	ល.រ	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
50	50	ល.រ	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
51	51	ល.រ	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67
52	52	ល.រ	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
53	53	ល.រ	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
54	54	ល.រ	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
55	55	ល.រ	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71
56	56	ល.រ	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
57	57	ល.រ	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73
58	58	ល.រ	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74
59	59	ល.រ	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
60	60	ល.រ	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76
61	61	ល.រ	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77
62	62	ល.រ	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
63	63	ល.រ	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
64	64	ល.រ	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
65	65	ល.រ	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
66	66	ល.រ	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82
67	67	ល.រ	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
68	68	ល.រ	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
69	69	ល.រ	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85
70	70	ល.រ	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86
71	71	ល.រ	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87
72	72	ល.រ	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88
73	73	ល.រ	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
74	74	ល.រ	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
75	75	ល.រ	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91
76	76	ល.រ	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92
77	77	ល.រ	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93
78	78	ល.រ	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94
79	79	ល.រ	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
80	80	ល.រ	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
81	81	ល.រ	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
82	82	ល.រ	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98
83	83	ល.រ	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~*~

ខេត្ត ~~ត្រួង~~កណ្តាល.....
ស្រុក ~~ខណ្ឌ~~កណ្តាលស្ទឹង.....
ឃុំ ~~សង្កាត់~~គោកត្រប់.....

សេរ្យៈតៅកំណើតលេខ...០១/២០០៨..
ឆ្នាំ.....២០០៨.....



(ស្នាក់នៅ ភ្នំពេញ)

លេខរៀងបញ្ជី.....០១ (សូត្រមួយ).... ដល់លេខរៀងបញ្ជី.....៩៨ (កៅសិបបួន)....

បានប្រគល់សេចក្តីចៅអធិការក្នុងដ្ឋាននេះ

ឱ្យប្រើប្រាស់ចំនួន.....៨៨ (សែសិបប្រាំបី).....សន្លឹកដ

ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣

អភិបាលក្រុង ខណ្ឌ.....កណ្តាលស្ទឹង.....

ហត្ថលេខា និងត្រា

ឈ្មោះ

ខេត្ត ក្រចេះ កណ្តាល
 ស្រុក ខណ្ឌ កណ្តាលស្ទឹង
 ឃុំ សង្កាត់ គោកគ្រប់

លេខ..... ០១
 សេចក្តីសម្រេចចេញនៅថ្ងៃទី.....០១/២០០៨.....
 ឆ្នាំ.....២០០៨.....

បញ្ជីកំណើត

នាមត្រកូល		សម		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក		ស្រី			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	SAM		កូនទី	មាន ឬ ឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក	SOTHY			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ ទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៨			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកព្រីង ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
ឪពុក ម្តាយទារក		ឪពុក		ម្តាយ	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		សម សោភ័ណ	រស់ ឬ ស្លាប់	គុណ រតនា	រស់ ឬ ស្លាប់
ជាអក្សរឡាតាំង		SAM SORPHORN		KUN RATANA	
សញ្ជាតិ		ខ្មែរ		ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៧៥		ថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៨០	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		ភូមិព្រែកកែវ ឃុំកោះទែល ស្រុកស្អាង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា.....		ភូមិពោធិ ឃុំស្នា ស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា	
មុខរបរបេសកករកើត		គ្រូបង្រៀន		ជាងកាត់ដេរ	
ទីលំនៅពេលទារកកើត		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា.....		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា	
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍ កំណើតទារក		សម សោភ័ណ	ភេទ ប្រុស	ឆ្នាំកំណើត ១៩៧៥	សញ្ជាតិ ខ្មែរ
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក		ឪពុកបង្កើត			
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន		គ្រូបង្រៀន			
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		ភូមិគោកគ្រប់ ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... គោកគ្រប់..... ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨

ស្នាមមេដៃស្តីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

មេឃុំ

ហត្ថលេខា និងត្រា

ទ្រី ហៀង

សម សោភ័ណ

ខេត្ត ក្រចេះ កណ្តាល
 ស្រុក ខណ្ឌ កណ្តាលស្ទឹង
 ឃុំ សង្កាត់ គោកគ្រប់

លេខ..... ០២
 សេចក្តីកំណត់លេខ.....០១/២០០៨...
 ឆ្នាំ.....២០០៨

បញ្ជីកំណត់

នាមត្រកូល		លីម	ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក		សុវិធាន	ស្រី	ខ្មែរ
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	LIM	កូនទី	មាន ឬឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក	SOVITHEAN	ពីរ	មានខាន់ស្លា
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ ពុធ ទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨		
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		
ឪពុក ម្តាយទារក		ឪពុក	ម្តាយ	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		លីម សុផាត	រស់ ឬ ស្លាប់	ខៀវ នារី
ជាអក្សរឡាតាំង		LIM SOPHAT		KHIEV NEARY
សញ្ជាតិ		ខ្មែរ		ខ្មែរ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៦៨		ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៦៨
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		ភូមិព្រែកកែវ ឃុំកោះខែល ស្រុកស្អាង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		ភូមិពោធិ ឃុំស្នា ស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា
មុខរបរពេលទារកកើត		គ្រូបង្រៀន		ជាងកាត់ដេរ
ទីលំនៅពេលទារកកើត		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍ កំណើតទារក		លីម សុផាត	ភេទ ប្រុស	ឆ្នាំកំណើត ១៩៦៨ សញ្ជាតិ ខ្មែរ
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក		ឪពុកបង្កើត		
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន		គ្រូបង្រៀន		
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសម្រេចនីតិវិធី ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ.....គោកគ្រប់..... ថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨

ស្នាមមេដៃស្តីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

មេឃុំ

ហត្ថលេខា និងត្រា

ទ្រី ហៀង

សម សោភ័ណ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រចេះកណ្តាល.....

សេចក្តីសម្រេចនៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាល.....០១/២០០៨..

ស្រុក ខណ្ឌកណ្តាលស្ទឹង.....

ឆ្នាំ.....២០០៨.....

ឃុំ សង្កាត់គោកត្រប់.....



លេខរៀងបញ្ជី.....០១ (សូត្រប្រយុទ្ធ)..... ដល់លេខរៀងបញ្ជី.....៩៨ (កៅសិបបួន).....

បានប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ
ឱ្យប្រើប្រាស់ចំនួន.....៨៨ (សែសិបប្រាំបី).....សន្លឹក
ថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣
អតិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....កណ្តាលស្ទឹង.....
ហត្ថលេខា និងត្រា
ឈ្មោះ

នាមត្រកូល		សម		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក		ស្រី		ប្រុស	ខ្មែរ
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	SAM		កូនទី	មាន ឬ ឥតខាងស្តាំ
	នាមខ្លួនទារក	SOTHY		មួយ	មានខាងស្តាំ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ ច័ន្ទ ទី ០៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
ទីពូត ម្តាយនារក		ទីពូត		ម្តាយ	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		សម សោភ័ណ	រស់ ឬ ងាប់	គុណ រតនា	រស់ ឬ ងាប់
ជាអក្សរឡាតាំង		SAM SORPHORN		KUN RATANA	
សញ្ជាតិ		ខ្មែរ		ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៧៥		ថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៨០	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		ភូមិព្រែកកែវ ឃុំកោះខែល ស្រុកស្វាយ ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		 ភូមិពោធិ ឃុំស្នា ស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា	
មុខរបរពេលទារកកើត		គ្រូបង្រៀន		ជាងកាត់ដេរ	
ទីលំនៅពេលទារកកើត		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា	
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍ កំណើតទារក		សម សោភ័ណ	ភេទ ប្រុស	ឆ្នាំកំណើត ១៩៧៥	សញ្ជាតិ ខ្មែរ
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក		ឪពុកបង្កើត			
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន		គ្រូបង្រៀន			
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មេឃុំ
ហត្ថលេខា និងត្រា
ទ្រី ហៀង

ខេត្ត ក្រចេះ កណ្តាល
 ស្រុក ខណ្ឌ កណ្តាលស្ទឹង
 ឃុំ សង្កាត់ គោកគ្រប់
 លេខ..... ០២

សេចក្តីសម្រេចនៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
 លេខ.....០១/២០០៨...
 ឆ្នាំ.....២០០៨

បញ្ជីកំណើត

នាមត្រកូល		លីម		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក		សុវិជ្ជ័យ		ស្រី	ខ្មែរ
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	LIM		កូនទី	មាន ឬឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក	SOVITHEAN		ពីរ	មានខាន់ស្លា
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ ពុធ ទី ១៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
ឪពុក ម្តាយទារក		ឪពុក		ម្តាយ	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		លីម សុផាត	រស់ ឬ ល្ងាប់	ខៀវ ឆារី	រស់ ឬ ល្ងាប់
ជាអក្សរឡាតាំង		LIM SOPHAT		KHIEV NEARY	
សញ្ជាតិ		ខ្មែរ		ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃទី០៩ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៦៨		ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៦៩	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		ភូមិព្រែកកែវ ឃុំកោះវែល ស្រុកស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		ភូមិពោធិ ឃុំស្នា ស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ ប្រទេសកម្ពុជា	
មុខរបរពេលទារកកើត		ស្រែប្រែង		ជាងកាត់ដេរ	
ទីលំនៅពេលទារកកើត		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា		 ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុក កណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា	
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍ កំណើតទារក		លីម សុផាត	ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ
			ប្រុស	១៩៦៨	ខ្មែរ
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក		ឪពុកបង្កើត			
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកគ្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ.....គោកគ្រប់..... ថ្ងៃទី ២០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៨

ស្នាមមេដៃស្តីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

មេឃុំ

ហត្ថលេខា និងត្រា

សម សោភ័ណ

.....

ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ : គណៈកម្មាធិការ និងស្របច្បាប់

ខេត្ត ព្រះវិហារ : កណ្តាល

ស្រុក ខណ្ឌ : កណ្តាលស្ទឹង

ឃុំ សង្កាត់ : គោកក្រវ៉ាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ និងស្របច្បាប់

លេខប្រតិបត្តិការ : ២០០៩/២០០៩ ថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩

រាល់	ប្រភេទប្រតិបត្តិការ	អំពីសមាជិក							អំពីអ្នកប្រតិបត្តិការ							មធ្យមស្រាវជ្រាវ	
		លេខប្រតិបត្តិការ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	សញ្ជាតិ	ស្រុក/ខេត្ត	ស្រុក/ខេត្ត	លេខប្រតិបត្តិការ	ឈ្មោះ	ភេទ	អាយុ	សញ្ជាតិ	ស្រុក/ខេត្ត	ស្រុក/ខេត្ត	ប្រភេទប្រតិបត្តិការ	មធ្យមស្រាវជ្រាវ
១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១	១
២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២	២
៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣	៣
៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤	៤
៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥	៥
៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦	៦
៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧	៧
៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨	៨
៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩	៩
១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០	១០
១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១	១១
១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២	១២

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ និងស្របច្បាប់

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

បញ្ជីលេខ	ត្រង់ខ្ទង់លេខ (តារាង ៨.ស)	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ
០១	៥	សុទ្ធី ៩០៥	សុធី ៩០៦
០១	៩	សុរិបាត ៩០៥	សុរិបៀន ៩០៦
០២	៥	សុរិបាត ៩០៥	សុរិបៀន ៩០៦
០២	២២	សុរិបាត ៩០៥	សុរិបៀន ៩០៦

[illegible]

ប្លង់មេរៀនទី៤ នីតិវិធីកែតម្រូវ

គោលបំណង	នៅចុងបញ្ចប់នៃមេរៀន សិក្ខាកាមនឹងអាចអនុវត្តនីតិវិធីកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។	
រយៈពេលសរុប	ប្រហែល ២១០នាទី	
សម្ភារៈចាំបាច់	ក្រដាសផ្ទាំងធំ ហ្វឺត ស្កុត ខ្លឹមសារមេរៀន ទម្រង់គំរូ"ក" "ខ" "គ" "ឃ" និងតារាង"ផ.ស" ។	
វិធីសាស្ត្រ	ការបំផុសគំនិត ការបង្ហាញ និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ។	
សកម្មភាពសម្របសម្រួលមេរៀន :		
រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
០៥នាទី	១. ការផ្តើមសេចក្តី អ្នកសម្របសម្រួលចាប់ផ្តើមដោយលើកឡើងថា យើងបានពិភាក្សាគ្នារួចមកហើយអំពីនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។ អ្នកសម្របសម្រួលអាចសួរសំណួររំលឹកមេរៀន ឬអ្នកសម្របសម្រួលអាចសង្ខេបខ្លឹមសារឡើងវិញ ។ បន្ទាប់មកអ្នកសម្របសម្រួលបន្ថែមថា ជាបន្តយើងនឹងពិភាក្សាអំពីនីតិវិធីកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។	
២៥នាទី	២. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.១.ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតារាង"ផ.ស" ត្រង់ចំណុច ក).ការពិនិត្យទិន្នន័យនៅស្រុក ខណ្ឌ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញទម្រង់គំរូ "ក" ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន៤.១ ចំណុច"ក" និងទម្រង់ គំរូ"ក"
៣០នាទី	៣. ការអនុវត្តសាកល្បង បន្ទាប់ពីបង្ហាញ និងពន្យល់ទម្រង់គំរូ"ក" អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យសិក្ខាកាមអង្គុយក្បែរៗគ្នាចាប់ផ្តើមអនុវត្តសាកល្បងលើការបំពេញទម្រង់គំរូ"ក" ដោយចែកទម្រង់គំរូ"ក" ឱ្យទៅគ្រប់សិក្ខាកាមទាំងអស់ ហើយស្នើឱ្យគូនិមួយៗពិនិត្យមើលតារាង"ផ.ស" ដែលបានបំពេញកន្លងមក ដើម្បីប្រើជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តការបំពេញទម្រង់គំរូ"ក" ។ គូនិមួយៗមានរយៈពេល១៥នាទីដើម្បីអនុវត្តសាកល្បងនេះ ។ បន្ទាប់ពីគូនិមួយៗបំពេញទម្រង់គំរូ"ក"រួចរាល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញទម្រង់គំរូ"ក" ដែលបានបំពេញឱ្យសិក្ខាកាមមើលហើយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្វះខាតនានា និងធ្វើការកែតម្រូវ ។	ទម្រង់"ក" តារាង "ផ.ស"

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
២០នាទី	៤. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.១.ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតារាង“ផ.ស” ត្រង់ចំណុច ខ).ចំណាត់ការនៅឃុំ សង្កាត់ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញទម្រង់គំរូ “ខ” ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន៤.១ ចំណុច“ខ” និងទម្រង់ គំរូ“ខ”
៣០នាទី	៥. ការអនុវត្តសាកល្បង បន្ទាប់ពីបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញទម្រង់គំរូ“ខ” អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យគូសិក្ខាកាមនីមួយៗដែលបានកំណត់ក្នុងការអនុវត្តបំពេញទម្រង់គំរូ“ក” អនុវត្តបន្តក្នុងការបំពេញទម្រង់គំរូ“ខ” ។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យគូសិក្ខាកាមនីមួយៗពិនិត្យមើលខ្លឹមសារនៅក្នុងទម្រង់គំរូ“ក” ហើយផ្អែកលើខ្លឹមសារក្នុងទម្រង់គំរូ“ក” ត្រូវរៀបចំបំពេញទម្រង់គំរូ“ខ” ។ គូសិក្ខាកាមនីមួយៗមានរយៈពេល១៥នាទីសម្រាប់អនុវត្តសាកល្បង។ បន្ទាប់ពីគូសិក្ខាកាមនីមួយៗបំពេញទម្រង់គំរូ“ខ”រួចរាល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញទម្រង់គំរូ“ខ” ដែលបានបំពេញឱ្យសិក្ខាកាមមើល ហើយធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្លះខាតនានា និងធ្វើការកែតម្រូវ។	ទម្រង់ គំរូ“ខ”
២០នាទី	៦. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.១.ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតារាង“ផ.ស” ត្រង់ចំណុច គ).ការកែតម្រូវនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់របៀបបំពេញទម្រង់គំរូ “យ” និងរបៀបធ្វើមោឃភាពបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន។	ខ្លឹមសារ មេរៀន៤.១ ចំណុច“គ” និងទម្រង់ គំរូ“យ”
២០នាទី	៧. ការអនុវត្តសាកល្បង បន្ទាប់ពីបង្ហាញ និងពន្យល់អំពីរបៀបបំពេញទម្រង់គំរូ“យ” អ្នកសម្របសម្រួលស្នើឱ្យគូសិក្ខាកាមដែលបានកំណត់ក្នុងការអនុវត្តបំពេញទម្រង់គំរូ“ខ” អនុវត្តបន្តក្នុងការបំពេញទម្រង់គំរូ“យ” ។ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវស្នើឱ្យគូសិក្ខាកាមនីមួយៗគិតថា ឃុំ សង្កាត់មិនអាចរកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីឃើញ ហេតុនេះគូសិក្ខាកាមនីមួយៗត្រូវចារលើទម្រង់គំរូ“ក” ថា រកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាលឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីមិនឃើញ។ បន្ទាប់មកស្នើឱ្យគូសិក្ខាកាមនីមួយៗ រៀបចំបំពេញទម្រង់គំរូ“យ” ។ គូសិក្ខាកាមនីមួយៗមានរយៈពេល១០នាទីសម្រាប់អនុវត្តសាកល្បង។ បន្ទាប់ពីគូសិក្ខាកាមនីមួយៗបំពេញទម្រង់គំរូ“យ”រួចរាល់ អ្នកសម្របសម្រួលធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្លះខាតនានា និងធ្វើការកែតម្រូវ។	ទម្រង់គំរូ “យ”

រយៈពេល	សកម្មភាព	ធនធាន
១៥នាទី	៨. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.១.ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតារាង“ផ.ស” ត្រង់ចំណុច ឃ).ការកែតម្រូវនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន៤.១ ចំណុច“ឃ”
១៥នាទី	៩. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.២.ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ ។ បន្ទាប់មក អ្នកសម្របសម្រួលអនុវត្តជាក់ស្តែងជាមួយសិក្ខាកាមអំពីរបៀបបំពេញទម្រង់គំរូ“គ” ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន៤.២ និងទម្រង់ គំរូ“គ”
១៥នាទី	១០. ការបង្ហាញ និងពន្យល់ អ្នកសម្របសម្រួលបង្ហាញ និងពន្យល់ខ្លឹមសារមេរៀន ៤.៣.ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមសាលាក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងលើកឧទាហរណ៍មកបញ្ជាក់ផងដែរ ។	ខ្លឹមសារ មេរៀន៤.៣
១៥នាទី	១១. ការសង្ខេបអំពីដំណើរការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែតម្រូវទិន្នន័យ អ្នកសម្របសម្រួលសង្ខេបអំពីដំណើរការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយបង្ហាញ និងពន្យល់គំនូសបំប្រែម្តងមួយចំណុចៗ ព្រមទាំងសួរបញ្ជាក់ឡើងវិញអំពីចំណុចពាក់ព័ន្ធនានា ។	គំនូស បំប្រែ

គំរូ គ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ព្រះវិហារ : កណ្តាល

ស្រុក ខ្ពស់ : កណ្តាលស្ទឹង

លេខ : ០០១ ស.ជ.ណ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីកំហុសឆ្គងទិន្នន័យ

នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

យោង : សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ២០១០ ស.ណ.ន.ម.ជ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។

មន្ត្រីក្រសួងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ.....កណ្តាលស្ទឹង..... បានពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....កំណើត..... លេខ...០១... ឆ្នាំ...២០០៤... ចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ.....ទ្រី ហៀង..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....គោកត្រប់..... ឃើញថា មានទិន្នន័យខុសឆ្គងនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ឈ្មោះ.....សម សុទ្ធី..... កើតថ្ងៃទី...០៥... ខែ...មករា... ឆ្នាំ...២០០៤... ត្រង់លេខបញ្ជី...០១... ដែលមានអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីឈ្មោះ.....សម សោភ័ណ..... និង ឬសាក្សីចំនួនពីរនាក់ : ១) ឈ្មោះ.....ភេទ..... ឆ្នាំកំណើត..... ២) ឈ្មោះ..... ភេទ..... ឆ្នាំកំណើត..... ។

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នរបស់ : ☐សាមីខ្លួន ☒អ្នកប្តឹងសុំ ☐សាក្សី នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី.....ភូមិ...គោកព្រីង... ឃុំ សង្កាត់...គោកត្រប់... ស្រុក ខណ្ឌ...កណ្តាលស្ទឹង... ខេត្ត ព្រះវិហារ...កណ្តាល..... ។

ចំណុចដែលមានកំហុសឆ្គងទិន្នន័យរួមមាន :

ត្រង់ខ្ទង់អំពី	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ
ឆាមខ្លួនទារក	សុទ្ធី	សុផី
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតទារក	១០៥	១០៦

ហេតុនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រមូលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្តល់ជូនកន្លងមក ដើម្បីយកមកពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីក្រសួងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជី ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា មានកំហុសដូចមានក្នុងបញ្ជីខាងលើ សូមពិភាក្សាឱ្យបានឯកភាពគ្នា រួចផ្តល់ជូននូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មីស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតជូនប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។

ធ្វើនៅកណ្តាលស្ទឹង ថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌកណ្តាលស្ទឹង

ហត្ថលេខា និងត្រា

ឈ្មោះ

គំរូ គ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ត្រពាំង : កណ្តាល

ស្រុក ខ្សែ្ប : កណ្តាលស្ទឹង

លេខ : ០០២ ស.ជ.ណ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីកំហុសឆ្គងទិន្នន័យ

នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

យោង : សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ២០១០ ស.ណ.ន.ម.ជ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។

មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ.....កណ្តាលស្ទឹង..... បានពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....កំណើត..... លេខ...០១... ឆ្នាំ...២០០៤.... ចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ.....ទ្រី ហៀង..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....គោកត្រប់..... ឃើញថា មានទិន្នន័យខុសឆ្គងនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ឈ្មោះ.....លីម សុវិធាន..... កើតថ្ងៃទី...១៥.... ខែ...មករា.... ឆ្នាំ...២០០៤.... ត្រង់លេខបញ្ជី.....០២..... ដែលមានអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីឈ្មោះ.....លីម សុផាត..... និង ឬសាក្សីចំនួនពីរនាក់ : ១).ឈ្មោះ.....ភេទ..... ឆ្នាំកំណើត..... ២).ឈ្មោះ.....ភេទ..... ឆ្នាំកំណើត..... ។

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នរបស់ : ☐សាមីខ្លួន ☒អ្នកប្តឹងសុំ ☐សាក្សី នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី.....ភូមិ...គោកព្រីង... ឃុំ សង្កាត់...គោកត្រប់... ស្រុក ខ្សែ្ប...កណ្តាលស្ទឹង... ខេត្ត ត្រពាំង...កណ្តាល..... ។

ចំណុចដែលមានកំហុសឆ្គងទិន្នន័យរួមមាន :

ត្រង់ខ្វះខាត	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ
នាមខ្លួនទារក	សុវិធាន	សុវិជ្ជ័ន
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតម្តាយ	ឆ្នាំ១៩៦៨	ឆ្នាំ១៩៦៩

ហេតុនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រមូលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្តល់ជូនកន្លងមក ដើម្បីយកមកពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជី ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា មានកំហុសដូចមានក្នុងបញ្ជីខាងលើ សូមពិភាក្សាឱ្យបានឯកភាពគ្នា រួចផ្តល់ជូននូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មីស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតជូនប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។

ធ្វើនៅកណ្តាលស្ទឹង ថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌកណ្តាលស្ទឹង

ហត្ថលេខា និងត្រា

ឈ្មោះ:

គំរូ "ក"
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :

ស្រុក ខណ្ឌ :

លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



លិខិតជូនដំណឹង

ស្តីពីកំហុសឆ្គងទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

យោង : សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ០១០ ស.ណ.ន.ម.ផ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។

មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ..... បានពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន..... លេខ..... ឆ្នាំ..... ចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់..... ឃើញថា មានទិន្នន័យខុសឆ្គងនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ឈ្មោះ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ត្រង់លេខបញ្ជី..... ដែលមានអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីឈ្មោះ..... និង ឬសាក្សីចំនួនពីរនាក់ : ១) ឈ្មោះ..... ភេទ..... ឆ្នាំកំណើត..... ២) ឈ្មោះ..... ភេទ..... ឆ្នាំកំណើត..... ។

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នរបស់ : ☐ សាមីខ្លួន ☐ អ្នកប្តឹងសុំ ☐ សាក្សី នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... ។

ចំណុចដែលមានកំហុសឆ្គងទិន្នន័យរួមមាន :

ត្រង់ខ្ទង់អំពី	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ

ហេតុនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រមូលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្តល់ជូនក្នុងមក ដើម្បីយកមកពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ និងធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជី ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា មានកំហុសដូចមានក្នុងបញ្ជីខាងលើ សូមពិភាក្សាឱ្យបានឯកភាពគ្នា រួចផ្តល់ជូននូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មីស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតជូនប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០.....

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....

គំរូ "ខ"

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ព្រះវិហារ : កណ្តាល

ស្រុក ខ្សែ្ប : កណ្តាលស្ទឹង

ឃុំ សង្កាត់ : គោកគ្រប់

លេខ : ០០១ ក.អ.ជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~ ~ ~ ~ ~

ការកែតម្រូវទិន្នន័យ
នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

យោង : លិខិតជូនដំណឹងលេខ០០១ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨របស់សាលាស្រុក ខ្សែ្ប កណ្តាលស្ទឹង។

យើង...ទ្រី ហៀង... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់...គោកគ្រប់... និងឈ្មោះ...សម សោភ័ណ...
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ...គោកព្រីង... ឃុំ សង្កាត់...គោកគ្រប់...
ស្រុក ខ្សែ្ប...កណ្តាលស្ទឹង... ខេត្ត ព្រះវិហារ...កណ្តាល... បានឯកភាពធ្វើការកែតម្រូវទិន្នន័យដូចខាងក្រោម :
យល់ព្រមលុប : ១) ...សុទ្ធី... ២) ...ទី០៥.....

យល់ព្រមសរសេរ : ១) ...សុទ្ធី... ២) ... ទី០៦.....
..... ជំនួសវិញ ។

យើង.....ទ្រី ហៀង... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់...គោកគ្រប់... នឹងប្រគល់នូវសំបុត្រអត្រា
នុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មី ស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតជូនសាមីខ្លួនវិញ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពនៃការកែតម្រូវទិន្នន័យខាងលើ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមផ្តិតមេដៃ និងចុះហត្ថលេខាទុកជាកត្តាស្តីតាង ។

អ្នកប្តឹងសុំ/សាមីខ្លួន/សាក្សី

ធ្វើនៅ...គោកគ្រប់... ថ្ងៃទី...១១... ខែ...ក.រ. ឆ្នាំ២០០៨..

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ឈ្មោះ...សម សោភ័ណ...

ហត្ថលេខា និងត្រា

ទ្រី ហៀង

គំរូ "ខ"

ត្រូវសូមបង្ហាញ

ខេត្ត ក្រុង : កណ្តាល

ស្រុក ខណ្ឌ : កណ្តាលស្ទឹង

ឃុំ សង្កាត់ : គោកត្រប់

លេខ : ០០២ ក.អ.ជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ការកែតម្រូវទិន្នន័យ

នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

យោង : លិខិតជូនដំណឹងលេខ០០២ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨ របស់សាលាស្រុក ខណ្ឌ កណ្តាលស្ទឹង។
យើង.....ទ្រី ហៀង..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....គោកត្រប់..... និងឈ្មោះ.....លីម សុផាត.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ.....គោកព្រីង..... ឃុំ សង្កាត់.....គោកត្រប់.....
ស្រុក ខណ្ឌ.....កណ្តាលស្ទឹង..... ខេត្ត ក្រុង.....កណ្តាល..... បានឯកភាពធ្វើការកែតម្រូវទិន្នន័យដូចខាងក្រោម :
យល់ព្រមលុប : ១).....សុវិធាន..... ២).....ឆ្នាំ១៩៦៨.....

យល់ព្រមសរសេរ : ១).....សុវិធាន..... ២).....ឆ្នាំ១៩៦៨.....

..... ជំនួសវិញ ។
យើង.....ទ្រី ហៀង..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....គោកត្រប់..... នឹងប្រគល់នូវសំបុត្រអត្រា
នុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មី ស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតជូនសាមីខ្លួនវិញ ។
ដើម្បីជាសក្ខីភាពនៃការកែតម្រូវទិន្នន័យខាងលើ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមផិតមេដៃ និងចុះហត្ថលេខាទុកជាភស្តុតាង ។
អ្នកប្តឹងសុំ/សាមីខ្លួន/សាក្សី

ធ្វើនៅ...គោកត្រប់... ថ្ងៃទី...១១... ខែ...កក... ឆ្នាំ២០០៨..

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ឈ្មោះ...លីម សុផាត....

ហត្ថលេខា និងត្រា
ទ្រី ហៀង

គំរូ "ខ"

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :.....

ស្រុក ខណ្ឌ :.....

ឃុំ សង្កាត់ :.....

លេខ :.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~ ~ ~ ~ ~

**ការកែតម្រូវទិន្នន័យ
នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**

យោង :.....
.....

យើង..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់..... និងឈ្មោះ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់.....
ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... បានឯកភាពធ្វើការកែតម្រូវទិន្នន័យដូចខាងក្រោម :

យល់ព្រមលុប :
.....
.....
.....

យល់ព្រមសរសេរ :
.....
.....
..... ជំនួសវិញ ។

យើង..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់..... នឹងប្រគល់នូវសំបុត្រអត្រា
នុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មី ស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតជូនសាមីខ្លួនវិញ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពនៃការកែតម្រូវទិន្នន័យខាងលើ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមផ្តិតមេដៃ និងចុះហត្ថលេខាទុកជាកត្តាស្តីតាង ។

អ្នកប្តឹងសុំ/សាមីខ្លួន/សាក្សី

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០.....

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ឈ្មោះ.....

គំរូ "គ"

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~ ~ ~ ~ ~

ពាក្យស្នើសុំកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន
ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់.....
ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... ។

សូមគោរពជូន

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....

យោង :

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ពិនិត្យឃើញថា សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន..... លេខ..... សៀវភៅ
អត្រានុកូលដ្ឋានលេខ..... ឆ្នាំ..... របស់ឈ្មោះ..... កើតថ្ងៃទី.....
ខែ..... ឆ្នាំ..... ដែលចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ
សង្កាត់..... មានទិន្នន័យខុសឆ្គងត្រង់.....
..... ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ស្នើសុំធ្វើការកែតម្រូវពី.....
.....
មក.....
.....ជំនួសវិញ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ មេត្តាជួយធ្វើការកែតម្រូវតាម
សំណើខាងលើដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

គំរូ "ឃ"

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :.....

ស្រុក ខណ្ឌ :.....

លេខ :.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



លិខិតព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន

នូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

យោង : - សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ២០១០ ស.ណ.ន.ម.ផ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧

ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។

- លិខិតជូនដំណឹងរបស់សាលាស្រុក ខណ្ឌលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

- ចំណាររបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

យើងអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....

សូមព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ននូវបញ្ជីលេខ..... នៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....

លេខ..... ឆ្នាំ..... របស់ឈ្មោះ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

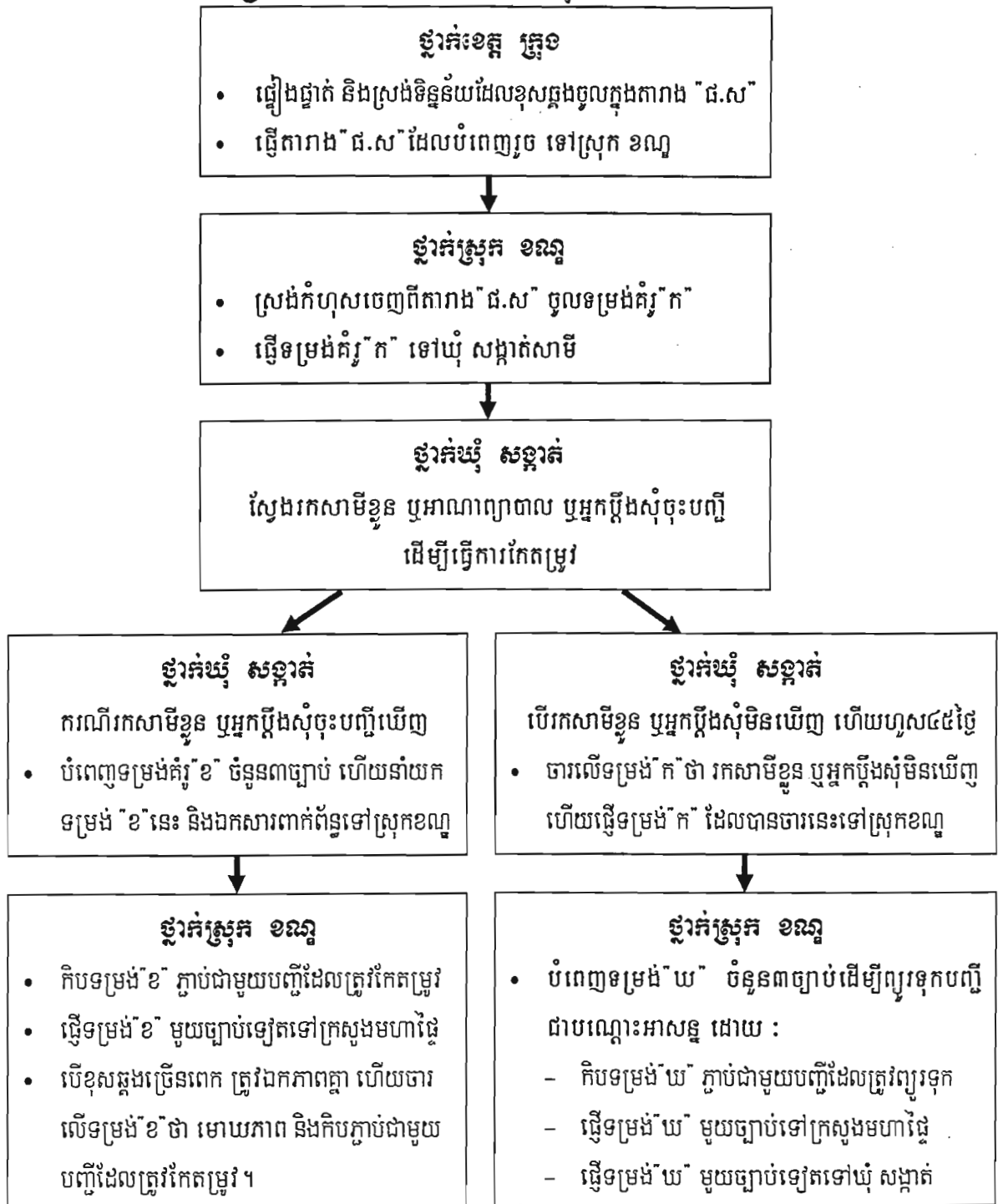
ដែលចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....

ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះរហូតដល់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីចូលមកធ្វើការកែតម្រូវ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០....

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....

**គំនូសបំប្លែងស្តីពីដំណើរការ
នៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែតម្រូវទិន្នន័យក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**



គំនូសបំប្លែងស្តីពីដំណើរការ

នៃការកែតម្រូវទិន្នន័យក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំ

- នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ទិន្នន័យនៅក្នុងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ច្បាប់ដើមមានការខុសឆ្គងពីឯកសារផ្លូវការណាមួយ ត្រូវនាំយកឯកសារទាំងនោះទៅជួបមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់



ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

- ពិនិត្យឯកសារទាំងនោះ ហើយស្នើឱ្យសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បំពេញទម្រង់គំរូ"គ"
- បំពេញទម្រង់"ខ" ចំនួន៣ច្បាប់ ហើយនាំយកទម្រង់"ខ"នេះ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅស្រុកខណ្ឌ



ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

- កិច្ចបទម្រង់"ខ" ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីដែលត្រូវកែតម្រូវ
- ធ្វើទម្រង់"ខ" មួយច្បាប់ទៀតទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ ០១០ ស.ណ.ន.ម.ជ.ក.យ/០១



ក្រសួងយុត្តិធម៌

សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួង

ស្តីពី

**ការកែតម្រូវ និង បំពេញបំណុលខ្វះខាត
នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ**

អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតំរូវធិកភាព ត្រូវបានដាក់ឱ្យដំណើរការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិទាំងមូល ចាប់តាំងពីថ្ងៃ ទី០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២ មក ។ ក្នុងរយៈពេលនេះ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើតនូវយុទ្ធនាការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចល័តចំនួន ០៣ លើកជាប់គ្នា ចាប់តាំងពីថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៤ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦ ។

ផ្អែកតាមគោលនយោបាយ និង វិធានការទាំងនេះ រួមនឹងការខិតខំប្រឹងប្រែងដោយផ្ទាល់របស់អាជ្ញាធរឃុំ សង្កាត់ទូទាំងប្រទេស ដោយមានការគាំទ្រពីក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅថ្នាក់ជាតិ អាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ព្រមទាំងអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិនានា បានធ្វើឱ្យការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនប្រជាពលរដ្ឋសម្រេច បានលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈ ។

ប៉ុន្តែប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតំរូវធិកភាព ជាកិច្ចការថ្មីថ្មោង ការបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាព ធ្វើឡើងរយៈពេលខ្លី ចំពោះមន្ត្រីរាជការទទួលកិច្ចការនេះក៏មានចំនួនតិចតួចនៅឡើយ រីឯការអប់រំសាធារណជន ក៏ធ្វើឡើងមិនទាន់បានទូលំទូលាយ ហើយការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន បានធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈប្រញាប់ប្រញាល់ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត ជាហេតុធ្វើឱ្យមានការខុសឆ្គង និង ការភ័ន្តច្រឡំមួយចំនួន ក្នុងការស្រង់ព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចជា : នាមត្រកូល នាមខ្លួន ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត សាក្សី ឈ្មោះខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ ជាដើម ...។ល។

ការខុសឆ្គង និង ការភ័ន្តច្រឡំទាំងនេះ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ទាន់ពេលវេលាដើម្បី កត់ត្រាអោយបានពិតប្រាកដ នូវស្ថានភាពជាក់ស្តែង និង ស្របច្បាប់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ដែលចុះនៅក្នុងសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។ ទន្ទឹមនេះ ការផ្លាស់ប្តូរណាមួយមកលើឋានៈ និង ស្ថានភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗតាម ការសម្រេចរបស់តុលាការក៏ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានត្រឹមត្រូវផងដែរ ។

អនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ជំពូកទី ៣ មាត្រា ១៣

បានចែងអំពីនីតិវិធីកែតម្រូវសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ទន្ទឹមនេះ មាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យខាងលើ ក៏បានកំណត់អំពី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលក្នុងនោះមានទាំងការកែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ និង ការកែតម្រូវ ឬ បដិសេធអត្រា- នុកូលដ្ឋាន តាមអំណាចសាលក្រមស្ថាពរ របស់តុលាការ ។ មាត្រា ២១ នៃអនុក្រឹត្យនេះក៏បានកំណត់អំពីភារកិច្ច របស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាសុំកូន នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានផងដែរ ។

ដើម្បីកែតម្រូវការខុសឆ្គង ការភ័ន្តច្រឡំនានៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានប្រើប្រាស់កន្លងមក និង ការកែតម្រូវ និង បដិសេធអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ និង ការចុះកិច្ចសន្យា សុំកូនយកទៅចិញ្ចឹម នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ សូម ធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖

១- សក្ខីខណ្ឌនៃការកែតម្រូវ :

ការកែតម្រូវលើការខុសឆ្គង ការភ័ន្តច្រឡំ និង ការបំពេញបន្ថែមនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ ៖

ក- កែតម្រូវ ការសរសេរខុស ឬ ការភ័ន្តច្រឡំដោយអចេតនា ដោយមិនប៉ះពាល់មកលើ ឋានៈ ស្ថានភាព និង សាវតាររបស់សាមីជន និង អ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលបានកត់ត្រាចេញហើយ ឬ កំពុងកត់ត្រានៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខ- កែតម្រូវ ឬ បដិសេធអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមសាលក្រមស្ថាពរ របស់តុលាការ

គ- ការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន នូវបញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ឬ នៅតុលាការខេត្ត ក្រុង ដោយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ សរសេរខុសច្រើនពេក ឬ លុបច្រើនពេក ហើយដែលមិនបានកែតម្រូវ ឱ្យស្របតាមការកំណត់ ត្រង់ជំពូកទី៣ មាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ នៅពេលពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ សាក្សីមិនបានផ្តល់ព័ត៌មាន ឱ្យបាន ទាន់ពេលវេលា

ឃ- ដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រួចហើយត្រូវចុះ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជូនជាថ្មី ក្នុងករណីមានការខុសឆ្គងដោយអចេតនា

ង- ក្នុងករណីមានការខុសឆ្គងដោយចេតនា អាស្រ័យដោយមានការយុបយិត ក្លែងបន្លំ ត្រូវដកហូតសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រួចហើយត្រូវរាយការណ៍អោយភ្នាក់ងារមាន សមត្ថកិច្ចរៀបចំសំណុំរឿង ដើម្បីចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់ ។

២- អំពីការកែតម្រូវ ការបំពេញបន្ថែម ការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន និង ការបដិសេធនៈ :

ការកែតម្រូវ ការបំពេញបន្ថែម ការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន និង ការបដិសេធនៈ នូវបញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវយោងទៅ តាមករណីដូចខាងក្រោម ៖

ក- តាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំពោះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលកំពុងប្រើប្រាស់

ខ- តាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ឬ នៅតុលាការខេត្ត ក្រុង ដែលបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយបានរកឃើញនូវការខុសឆ្គង ឬ ការភ័ន្តច្រឡំ នៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានកត់ត្រាចេញ ក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងទៅ ។

- ត- តាមការទាមទាររបស់សាមីខ្លួន ឬ អ្នកអាណាព្យាបាល (ក្នុងករណីអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់អនីតិជន)
- ឃ- តាមសាលក្រមស្តារពីរបស់តុលាការ

៧- អំពីទិន្នន័យ :

ក្នុងការកែតម្រូវ និង បំពេញបន្ថែមទិន្នន័យ ដែលជាព័ត៌មាននានា នៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការបែងចែកជា ទិន្នន័យសំខាន់ និង ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ។

ក- ទិន្នន័យសំខាន់ រួមមាន ÷

- នាមត្រកូល នាមខ្លួន សញ្ជាតិ របស់សាមីខ្លួន ឪពុក ម្តាយ និង សាក្សី
- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ឬ អាយុ របស់សាមីខ្លួន ឪពុក ម្តាយ និង សាក្សី
- ទីកន្លែងកំណើត (ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត) ទីកន្លែងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍) ទីកន្លែងមរណភាព (ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព) ។

ទិន្នន័យសំខាន់ ដែលមិនអាចធ្វើការកែតម្រូវ ឬ ផ្លាស់ប្តូរទាំងស្រុងបាន រួមមាន : នាមត្រកូល នាមខ្លួន សញ្ជាតិ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត (ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត) ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍(ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍) និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំមរណភាព (ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព) ។ ការកែតម្រូវអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទៀងផ្ទាត់បានក្នុងករណីមានការខុសឆ្គងខាងអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬ ការប្រកបអក្សរឃុំឈ្មោះ (មានន័យថាសូរសំលេងដូចឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ប៉ុន្តែការសរសេរខុសគ្នា) ហើយទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ការកែតម្រូវនេះ សាមីខ្លួន ឬ អ្នករាយការណ៍ ត្រូវបង្ហាញឯកសារណាមួយ ដែលបញ្ជាក់អំពី នាមត្រកូល នាមខ្លួន សញ្ជាតិ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ឬ អាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬមរណភាព របស់សាមីខ្លួន ឬ របស់អ្នករាយការណ៍ ដូចជា : អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬ លិខិតឆ្លងដែន ដែលមានសុពលភាព ឬ ឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតចុងក្រោយសំបុត្រមរណភាពដែលបញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ ឬ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ។

ការផ្លាស់ប្តូរនាមត្រកូល នាមខ្លួន និង សញ្ជាតិ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត អាចធ្វើទៅបានល្អិតណា មានសាលក្រមស្តារពីរបស់តុលាការ ឬ មានព្រះរាជក្រឹត្យ ឬ ការសម្រេចណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយយោងទៅតាមច្បាប់ ។

ការកែតម្រូវនាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអាចធ្វើទៅបាន ប្រសិនបើសាមីខ្លួន ឬ អ្នករាយការណ៍ មានឯកសារដទៃទៀតដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬ សៀវភៅគ្រួសារ ឬ លិខិតឆ្លងដែន ដែលមានសុពលភាព ឬ ឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតចុងក្រោយ សំបុត្រមរណភាពដែលបញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ ឬ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ហើយទិន្នន័យនៃឯកសារទាំងនោះ ដូចគ្នាទៅនឹងទិន្នន័យក្នុងបញ្ជីដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ ។

ការកែតម្រូវណាមួយដែលទាក់ទងទៅនឹងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណភាព នឹងអាចកែតម្រូវបាន ល្អិតណា មានការសរសេរខុស ដោយការភ័ន្តច្រឡំអចេតនា ហើយសាមីខ្លួន ឬ អ្នករាយការណ៍ ត្រូវតែមានភស្តុតាង នៅក្នុងឯកសារផ្លូវការណាមួយ ដែលបញ្ជាក់អំពី ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឬ អាយុត្រឹមត្រូវរបស់សាមីខ្លួន ដូចបានចែងខាងលើ ។ ដោយឡែក ចំពោះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់ សិស្ស និស្សិត ត្រូវតែបង្ហាញសញ្ញាបត្រ ឬ

សៀវភៅសិក្ខាភារិក ជាផ្លូវការ។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នគរបាលជាតិ និង កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ត្រូវមាន ឯកសារបៀវត្ស និង លិខិតបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអង្គភាព។

ការកែតម្រូវណាមួយ ដែលមានចេតនា ធ្វើឱ្យប្រាសចាកពី ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ឬ អាចពិតប្រាកដ ត្រូវហាមឃាត់ ជាដាច់ខាត ។

ចំពោះទីកន្លែងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណភាព អាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែតម្រូវបាន ក្នុងករណី មានការខុសឆ្គងផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ និង ការប្រកបឈ្មោះភូមិសាស្ត្រ អាស្រ័យដោយមានការភ័ន្តច្រឡំអចេតនា អំពី ឈ្មោះ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់ ភូមិ ។

ខ- ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ :

ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺសំដៅទៅលើការភ័ន្តច្រឡំផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬ ការប្រកបឈ្មោះភូមិសាស្ត្រ ឬ ការ ភ្លេចភ្លាំងមិនបានចុះឈ្មោះភូមិសាស្ត្រ ចុះលេខរៀងសៀវភៅ ចុះលេខរៀងបញ្ជី ឬ ចុះលេខរៀងសៀវភៅ ចុះលេខ រៀងបញ្ជីមិនបានត្រឹមត្រូវ ឬ ខ្វះស្មារមេដៃអ្នករាយការណ៍ សាមីខ្លួន ប្តី ប្រពន្ធ និង សាក្សី ឬ ភ្លេចចុះឈ្មោះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ ភ្លេចបោះត្រា ... ។ល។

ព័ត៌មានបន្ទាប់បន្សំទាំងនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាចធ្វើការកែ តម្រូវ និង បំពេញបន្ថែមបាន ដោយមិនបាច់មានការស្នើសុំពីសាមីខ្លួន ឬ អ្នករាយការណ៍ ឬ សាក្សី ឬ ពិតណាស់ ឡើយ។ ក្នុងការកែតម្រូវ ត្រូវអនុវត្តតាម បទប្បញ្ញត្តិដូចដែលបានចែងក្នុងមាត្រា ១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រា- កូលដ្ឋាន។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ត្រូវសរសេរជូសកន្លែងដែលភ្លេចភ្លាំងនោះ ដោយទឹកខ្មៅដូចទឹកខ្មៅដែលបាន ប្រើលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ ។

៤- អំពីរបបបង្កើនស្តង់ដារនៃការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ :

ក- ការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលកំពុងប្រើប្រាស់ :

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលកំពុងប្រើប្រាស់ គឺសំដៅទៅលើសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ដែលកំពុងកត់ត្រាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ហើយដែលមិនទាន់បានបិទបញ្ជី ។ មានករណីពីរយ៉ាង សម្រាប់កែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែម លើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ គឺ -

ករណីទី១ : ក្រោយពីបានកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅភ្លោះ នៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានរួចហើយ មន្ត្រីអត្រា- កូលដ្ឋានត្រូវអាន ឬ ឱ្យសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី ពិនិត្យមើលសៀវភៅភ្លោះទាំងពីរ។ ប្រសិនបើ ពិនិត្យឃើញថា ត្រឹមត្រូវហើយ ទើបសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី ផ្តិតមេដៃលើបញ្ជីនៃសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទាំងនោះ។ បន្ទាប់មកទើបមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ចម្លងចូលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម មួយសន្លឹក ជូនសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ទុកជាឯកសារ ។

ក្នុងពេលអាន ឬ ពេលប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន និង សាក្សីពិនិត្យ ប្រសិនបើមានការខុសឆ្គង ឬ ភ័ន្តច្រឡំ ឬ ខ្វះចន្លោះត្រង់ណា មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមជូន នៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ នៅចំពោះមុខសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី តាមមាត្រា ១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានកំណត់ថា : " សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់ មិនត្រូវឱ្យមាន កោស ស្ទុត លុប សរសេរជ្រៀតថែម។ "

ឡើយ។ បើមានពាក្យត្រូវកែ ត្រូវទុកពាក្យទាំងនោះឱ្យនៅមើលបាន ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងបន្ទាត់លើពាក្យ ដែលត្រូវកែ ដោយទឹកខ្មៅពណ៌ក្រហម រួចហើយកែតម្រូវដោយទឹកខ្មៅពណ៌ខៀវនៅខាងលើពាក្យនោះ បន្ទាប់មកទើបសរសេរ ទឹកខ្មៅពណ៌ ក្រហមនៅលើរឹមទំព័រខាងឆ្វេងជា យល់ព្រមកែប៉ុន្មានពាក្យ និង យល់ព្រមថែមប៉ុន្មានពាក្យ ទើបមន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋាន អ្នករាយការណ៍ និង ឬ សាក្សី និង ឬ សាមីខ្លួន ចុះហត្ថលេខា ឬ ផ្ដិតមេដៃស្តាំទាំងអស់គ្នា។ ចំពោះបញ្ជីណា ដែលសរសេរខុស ត្រូវទុកជាមោឃៈ មិនឱ្យហែកចោលឡើយ ។

ករណីទី២ : ជាការចាំបាច់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបើកពិនិត្យមើលសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំ ដែលបានកត់ត្រាអស់រួចហើយ ជារៀងរាល់ខែ ឬ នៅពេលប្រើអស់សៀវភៅមួយភ្លោះហើយ មុននឹងបន្តទៅសៀវភៅ មួយភ្លោះទៀត ឬ មុនពេលបិទសៀវភៅភ្លោះបញ្ជូនទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ និង នៅតុលាការ ខេត្ត ក្រុង តាមរយៈសាលាស្រុក ខណ្ឌ។ ក្នុងពេលពិនិត្យមើលនេះ ប្រសិនបើមានការខុសឆ្គង ឬ ភ័ន្តច្រឡំ ឬ ខ្វះចន្លោះទៅ លើទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៣ ស្តីពីទិន្នន័យ ត្រង់ចំណុច “ខ” នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានអាចធ្វើការកែតម្រូវ ឬ បំពេញចំណុចខ្វះចន្លោះទាំងនោះបាន ដោយគ្រាន់តែឆ្លុះបញ្ចាំងបន្ទាត់ លើពាក្យដែលត្រូវកែនោះឱ្យនៅមើលបាន ឬ បំពេញជួសតម្រូវដែលខ្វះចន្លោះនោះ ទៅលើបញ្ជីនៃសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ រួចហើយត្រូវសរសេរនៅលើរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយទឹកខ្មៅពណ៌ក្រហមនៃបញ្ជីដែលត្រូវកែ តម្រូវ បំពេញបន្ថែមនូវអក្សរ ឬ ពាក្យដែលកែតម្រូវទាំងនោះ រួចហើយត្រូវចុះហត្ថលេខា ឈ្មោះមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនោះ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញមានការខុសឆ្គង ឬ ភ័ន្តច្រឡំ ឬ ខ្វះចន្លោះនោះ ជាទិន្នន័យសំខាន់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវកោះអញ្ជើញសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី ឱ្យមកធ្វើការកែតម្រូវ ដោយផ្ទាល់ ទៅតាមនីតិវិធី ដូចបានចែងក្នុងករណីទី១ ខាងលើ ។

ខ- ការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានប្រើប្រាស់ និង បិទបញ្ជីរួច :
សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់ និង បិទបញ្ជីរួច គឺ សំដៅទៅលើសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឆ្នាំដែលកន្លងទៅ ។ សៀវភៅភ្លោះនីមួយៗ បានតម្កល់ទុកនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌមួយច្បាប់ និង មួយច្បាប់ទៀត ដូចគ្នា ត្រូវបញ្ជូនទៅតម្កល់ទុកនៅតុលាការខេត្ត ក្រុង គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ និង យ៉ាងយឺត បំផុត ឃុំ សង្កាត់មិនត្រូវទុកសៀវភៅទាំងនោះ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យលើសពីថ្ងៃទី ១៥ ខែមករា នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ឡើយ។

សាលាស្រុក ខណ្ឌ ពេលបានទទួលសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវបើកពិនិត្យសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះតាមប្រភេទនីមួយៗ និង តាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ មួយបញ្ជីម្តងៗ រហូតដល់គ្រប់បញ្ជីនៃ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះ រួចហើយទើបបន្តទៅពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះទៀត រហូត ដល់គ្រប់សៀវភៅភ្លោះនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ នៅក្នុងស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ។

ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនេះ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញមានការខុសឆ្គង ឬ ភ័ន្តច្រឡំ ឬ ខ្វះចន្លោះណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានសាលាស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមស្របទៅតាមចំណុចទី៣ ស្តីពីទិន្នន័យ ត្រង់ចំណុច “ខ” នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ។ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណី ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំនេះ មានការពាក់ព័ន្ធ ជាមួយសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

ត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទគំរូ "ក" ដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ បញ្ជូនទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធនោះ ឱ្យប្រមូលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ពីសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ អ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី (ចំពោះសំបុត្រមរណភាព) ទាំងអស់មកវិញ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ត្រូវនាំយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលប្រមូលបានទាំងនោះ មកពិភាក្សាជាមួយ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌសាមី ដើម្បីធ្វើការផ្តល់ជូននូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មី ជំនួសសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានដកហូត រួមមាន សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក និង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋាន ស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូតនោះ រួចហើយប្រគល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋវិញ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ ពីប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក្នុងការត្រួតពិនិត្យនេះ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញមានការខុសឆ្គង ឬ ភ័ន្តច្រឡំ ឬ ខ្វះចន្លោះពាក់ព័ន្ធនឹងទិន្នន័យ សំខាន់ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបំពេញចូលក្នុងទម្រង់បែបបទគំរូ "ក" ដែលមានភ្ជាប់មកជាមួយ នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ រួចហើយត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ការបំពេញបែបបទ កែតម្រូវ និង បំពេញបន្ថែមនៅក្នុងទម្រង់បែបបទគំរូ "ខ" ស្របទៅតាមគោលការណ៍ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី៣ ស្តីពី ទិន្នន័យ ត្រង់ចំណុច "ក" នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ រួចហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដកហូតសំបុត្រអត្រា- នុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លងដែលខុសឆ្គង ឬ ភ័ន្តច្រឡំ ឬ ខ្វះចន្លោះទាំងនោះ មកកិបភ្ជាប់ជាមួយ ទម្រង់ បែបបទគំរូ "ខ" និង ត្រូវនាំយកសំណុំឯកសារទាំងនោះ ទៅជូនពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្រុក ខណ្ឌសាមី យ៉ាងយូរ១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃ ដែលបានទទួលទម្រង់បែបបទគំរូ "ក" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ។

មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានសាលាស្រុក ខណ្ឌ នៅពេលបានទទួលទម្រង់បែបបទគំរូ "ខ" ពី ឃុំ សង្កាត់មកវិញ ត្រូវរួមជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងទម្រង់បែបបទ គំរូ "ខ" ជាមួយទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅភ្លោះឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ក្នុងករណីពិនិត្យបានច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវហើយ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកែតម្រូវ ឬ បំពេញចំណុចដែលខ្វះខាតនោះ ទៅក្នុងបញ្ជី នៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ រួចហើយត្រូវកិបទម្រង់បែបបទគំរូ "ខ" នេះ ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីដែលបានកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនោះ ដើម្បីទុកជាឯកសារ។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៅចំពោះមុខមន្ត្រីរក្សា សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមថ្មី ០១ សន្លឹក ដោយយកលេខ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជី និង ទិន្នន័យ ឱ្យដូចនៅក្នុងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ ដែលបានកែតម្រូវ និង បំពេញបន្ថែមនោះ និង សេចក្តីចម្លងស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូត ដើម្បីប្រគល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។ មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធានាប្រគល់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លងជូនសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ អ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី មិនឱ្យយូសពី ២០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដកហូតពីប្រជាពលរដ្ឋ ។ បញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានកែតម្រូវ និង បំពេញបន្ថែម តាមបែបបទខាងលើនេះរួចហើយ មិន អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែតម្រូវ និង បំពេញបន្ថែមជាលើកទី២ទៀតឡើយ លើកលែងតែមានការសម្រេចជាផ្លូវការ ពីតុលាការ ។

នៅពេលបានទទួលទម្រង់បែបបទ គំរូ "ខ" ដែលតម្រូវឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមលើទិន្នន័យ

ជាច្រើន ដែលនាំឱ្យមានការកែតម្រូវជាច្រើន លើបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះនោះ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិភាក្សាឱ្យបានឯកភាពគ្នាជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីមោឃភាព បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ។ ក្នុងករណីនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ អ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីនោះ ទៅបំពេញបែបបទសុំចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានសារជាថ្មីឡើងវិញ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបាន ក្នុងរយៈពេល ២០ថ្ងៃការងារ យ៉ាងយូរជាក់លាក់ បន្ទាប់ពី ឃុំ សង្កាត់ បានដកហូតនូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លង ។ ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាថ្មីនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និង នីតិវិធី ដូចប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមិនទាន់បានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូច្នោះដែរ ។

ក្នុងករណីដែលសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះមួយច្បាប់ទៀត ដែលបានបញ្ជូនទៅតុលាការខេត្ត ក្រុង រួចហើយ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចារលើទម្រង់បែបបទគំរូ "ខ" បញ្ជូនទៅតុលាការខេត្ត ក្រុង តាមរយៈការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃសាលាខេត្ត ក្រុងសាមី។ ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសហការជាមួយតុលាការខេត្ត ក្រុង ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវនៅលើបញ្ជី នៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបាន តម្កល់ទុកនៅតុលាការខេត្ត ក្រុង ហើយត្រូវកិច្ចប្រមាញ់បែបបទ "ខ" ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជី ដែលបានកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនោះ ដើម្បីទុកជាឯកសារ។ ចំពោះករណីមោឃភាពបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ក៏ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងការ កែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមដែរ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ បានទទួលទម្រង់បែបបទគំរូ "ខ" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ រួចហើយ ប៉ុន្តែរកសាមីខ្លួនមិនឃើញ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយលិខិតអញ្ជើញរបស់ឃុំ សង្កាត់ នៅលើការព័ត៌មាន របស់សាលាឃុំ សង្កាត់ និង នៅតាមភូមិក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទទួលទម្រង់បែបបទគំរូ "ខ" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ។ ផុតរយៈពេលនេះ ប្រសិនបើសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ អ្នកសុំចុះបញ្ជី មិនបានមកបំពេញបែបបទ កែតម្រូវទេ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវជូនព័ត៌មានទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌវិញ ដើម្បីសាលាស្រុក ខណ្ឌបំពេញបែបបទព្យួរទុក ជាបណ្តោះអាសន្ននូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ (ទម្រង់បែបបទគំរូ "យ") ។

គ- ការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ អ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី :
ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរួចហើយ ទោះបីបានចុះបញ្ជីក្នុងឆ្នាំក្តី ឬ បានចុះបញ្ជីក្នុងមក ជាច្រើនឆ្នាំរួចមកហើយក្តី នៅពេលដែលត្រូវពិនិត្យឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមដែលសាមីខ្លួន ឬ អ្នកអាណា- ព្យាបាល ឬ អ្នកស្នើសុំចុះបញ្ជី ឃើញមានការខុសឆ្គងណាមួយជាមួយឯកសារផ្សេងៗទៀត ដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ សញ្ជាតិខ្មែរ ឬ សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬ សៀវភៅគ្រួសារ ឬ លិខិតឆ្លងដែន ដែលមានសុពលភាព ឬ សញ្ញាបត្រ ឬ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នគរបាលជាតិ និង កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬ បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត ចុងក្រោយ សាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬ អ្នកស្នើសុំចុះបញ្ជី ត្រូវនាំយកឯកសារទាំងនោះមកជាមួយសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម មករាយការណ៍នៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដើម្បីបំពេញបែបបទស្នើសុំកែតម្រូវ ឬ បំពេញ បន្ថែមជាបន្ទាន់។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ពេលមានប្រជាពលរដ្ឋមករាយការណ៍អំពីករណីខាងលើនេះ ត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារទាំងនោះជាបន្ទាន់ នៅចំពោះមុខប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមករាយការណ៍នោះ។ ក្នុងករណី ពិនិត្យឃើញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ពិតជាមានការខុសឆ្គង ឬ ខ្វះខាតប្រាកដមែន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ត្រូវស្នើសុំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋនោះបំពេញទម្រង់បែបបទស្នើសុំកែតម្រូវ ដូចមានក្នុងទម្រង់បែបបទគំរូ “គ១” ដែលមាន ភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ រួចហើយត្រូវចាត់ការបំពេញបែបបទកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនៅក្នុងទម្រង់ បែបបទគំរូ “គ២” ។ ប្រសិនបើការខុសឆ្គង ឬ ខ្វះខាតនៃសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ មានការ ពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងឆ្នាំដែលកំពុងអនុវត្ត មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបំពេញបែបបទកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែម តាម បែបបទនីតិវិធី ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី៤ ស្តីពីបែបបទដាក់ស្តែងនៃការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមនៅក្នុងសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទត្រង់ចំណុច “ក” នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ។

ប្រសិនបើ ការខុសឆ្គង ឬ ខ្វះខាតទាំងនោះ មានការពាក់ព័ន្ធនឹងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំដែលកន្លងទៅ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ ត្រូវបំពេញបែបបទកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែម តាមបែបបទនីតិវិធី ដូចមានចែងក្នុង ចំណុចទី៤ ស្តីពីបែបបទដាក់ស្តែងនៃការកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែម នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រង់ចំណុច “ខ” នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ ។

ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានបានពិនិត្យ និង សាមីខ្លួនបានអះអាងថា ទិន្នន័យដែលមាននៅ ក្នុងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ច្បាស់លាស់ និង ត្រឹមត្រូវប្រាកដហើយ ប៉ុន្តែឯកសារផ្សេងៗខាងលើ មានទិន្នន័យ មិនស្របជាមួយសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមនោះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើលិខិតជាផ្លូវការជូនព័ត៌មាននេះ ទៅភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចដែលបានចេញលិខិតស្នាមទាំងនេះ ដើម្បីជ្រាប និង ចាត់ចែងតាមនីតិវិធី ។

យ- ការកែតម្រូវអត្រានុកូលដ្ឋានតាមសាលាក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ :

សាលាក្រមស្ថាពររបស់តុលាការដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬ សហព័ទ្ធ ណាមួយ ចាំបាច់ត្រូវយកមកកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចជា សាលាក្រមលែងលះ សាលាក្រមអំពីមាតុភាព ឬ បិតុភាព សាលាក្រមអំពីការប្តូរនាមត្រកូល និង នាមខ្លួន ... ។ល។

នៅពេលមានសាលាក្រមស្ថាពររបស់តុលាការដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់បុគ្គល ឬ សហព័ទ្ធនាមួយ ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមករណីដូចខាងក្រោម ៖

ទីមួយ : ក្នុងករណីសាមីខ្លួនមានសាលាក្រមស្ថាពរពីតុលាការ ហើយពុំទាន់បានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅ ពេលមកចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន សាមីខ្លួនត្រូវបង្ហាញ សាលាក្រមស្ថាពរនេះ ដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនចាំបាច់កត់ត្រាសាលាក្រមនោះ នៅលើវិមទ័រខាងឆ្វេង នៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ សាមីខ្លួននោះឡើយ ។ ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឱ្យបានសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់បុគ្គល នៅពេលចុះបញ្ជីនោះ ។

ទីពីរ : ក្នុងករណីសាមីខ្លួនបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរួចហើយ ទើបមានសាលាក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ហើយសាលាក្រមស្ថាពរបានសម្រេចក្នុងឆ្នាំតែមួយជាមួយការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន សាមីខ្លួន ឬ សហព័ទ្ធ ត្រូវនាំ យកសាលាក្រមនេះ មកបង្ហាញមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅឃុំ សង្កាត់ ដែលសាមីខ្លួនបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ក្នុង ករណីនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះនៅលើវិមទ័រខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយដកស្រង់សង្ខេបនូវ សេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលនោះ តាមទម្រង់ដូចតទៅ “យោង សាលាក្រម.....លេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ស្តីពី (ខ្លឹមសារសង្ខេបសាលាក្រម).....”

ស្ថាពរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអត្រានុកូលដ្ឋាន) ។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវប្រគល់សាលក្រមស្ថាពរនេះ ជូនសាមីខ្លួនវិញ ដើម្បីទុកប្រើប្រាស់តាមផ្លូវច្បាប់ ។

ទីបី : ក្នុងករណីដែលមានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន កន្លងទៅចាប់ពីមួយឆ្នាំឡើង ហើយដែលសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅរក្សាទុកនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ និង នៅតុលាការខេត្ត ក្រុងរួចហើយ សាមីខ្លួនត្រូវនាំយកសាលក្រមស្ថាពរនេះ មកសាលាឃុំ សង្កាត់ ដែល សាមីខ្លួនបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ផ្អែកលើសាលក្រមស្ថាពរនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញ ចូលក្នុងទម្រង់បែបបទគំរូ “គ២” ដែលភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ។ ទម្រង់បែបបទនេះ ត្រូវធ្វើជា០៣ច្បាប់ មួយច្បាប់ រក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ និង ពីរច្បាប់ទៀត សាលាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់បញ្ជូនទៅ សាលាស្រុក ខណ្ឌ។ ចំពោះសាលក្រមស្ថាពរ សាលាឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រគល់ជូនសាមីខ្លួនវិញ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ តាមផ្លូវច្បាប់។ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ នៅពេលបានទទួលទម្រង់បែបបទគំរូ “គ២” ត្រូវបើក សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ រួចហើយត្រូវកិច្ចសម្របបែបបទគំរូ “គ២” ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រា- កូលដ្ឋានដែលបានកែតម្រូវនេះ ទុកជាឯកសារ ។ ចំពោះទម្រង់បែបបទគំរូ “គ២” មួយច្បាប់ទៀត មន្ត្រីអត្រា- កូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើដំណើរមកបញ្ជូនទៅតុលាការខេត្ត ក្រុងសាមី តាមរយៈការិយាល័យស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌបានកែតម្រូវរួច ។ ការិយាល័យស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ក្រោយពិធីសន្យារួច ត្រូវចាត់បញ្ជូនទម្រង់បែបបទគំរូ “គ២” ទៅតុលាការខេត្ត ក្រុង ជាបន្ទាន់ ដើម្បីធ្វើការកែតម្រូវ លើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមានការខុសឆ្គងនោះ រួចហើយត្រូវកិច្ចសម្របបែបបទ គំរូ “គ២” នេះ ជាមួយនឹងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានកែតម្រូវនោះ ដើម្បីទុកជាឯកសារ ។

៥- អំពីការទទួលទូរស័ព្ទចម្លងច្បាប់ :

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និង សាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី ត្រូវសម្តែងទូរសេចក្តីស្នោះត្រង់នៅក្នុងការកែតម្រូវ និង ការបំពេញ បន្ថែមនូវការខុសឆ្គង និង ចំណុចខ្វះខាត ក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច សាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សីណា ដែលមានចេតនាបំភ្លៃការពិត កូតកុហក ក្លែងបន្លំ ក្នុងការកែតម្រូវ និង បំពេញ បន្ថែមចំណុចខ្វះខាតនានា នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ នឹងត្រូវទទួលទោសតាម បញ្ញត្តិច្បាប់ ។

៦- អំពីការដកខ្លួន :

ការកែតម្រូវ និង បំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចបានចែងក្នុងចំណុច ទី៤ ត្រង់ចំណុច “ក” “ខ” “គ” នៃសេចក្តីណែនាំនេះ អនុញ្ញាតចំពោះតែសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានប្រើប្រាស់ ចាប់ពីឆ្នាំ២០០២ រហូតដល់ឆ្នាំ២០០៦ តែប៉ុណ្ណោះ ហើយការកែតម្រូវនេះអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តចាប់ពីសេចក្តីណែនាំនេះ ចូលជាធរមាន រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៩ ។ ចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១០ តទៅ ការកែតម្រូវ និង ការបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើតែក្នុងឆ្នាំ ស្របទៅតាម

មាត្រា ៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ការកែតម្រូវតាមអំណាចសាលាក្រមស្តាររបស់តុលាការប៉ុណ្ណោះ ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូមឯកឧត្តមអភិបាលក្របខេត្ត ក្រុង លោកប្រធានតុលាការខេត្ត ក្រុង មន្ត្រី រក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៃតុលាការខេត្ត ក្រុង លោកអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និង មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចាត់ចែង ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ ដល់ ប្រជាពលរដ្ឋ និង ចាត់វិធានការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧



ប្រធាន :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គនាយកដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

“ដើម្បីជូនជាប្រយោជន៍”

- គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
- គ្រប់តុលាការខេត្ត ក្រុង

“ដើម្បីអនុវត្ត”

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

~*~*~

លេខ : ០៤៨៤.២២០៧.២



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩... ខែ ១២... ឆ្នាំ ២០០៧

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

ការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

ឱ្យមាននិរន្តរភាពក្រោយបញ្ចប់យុទ្ធនាការ

ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត

ការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាការផ្តល់នូវឯកសារគតិយុត្តិដ៏សំខាន់បំផុត ជូនប្រជាពលរដ្ឋទាក់ទង នឹងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណភាព។ ឯកសារគតិយុត្តិទាំងនេះ គឺជាឯកសារ និងជាកត្តាមួយដែលមានតម្លៃបំផុត ក្នុងជីវិតរបស់មនុស្សម្នាក់ៗសម្រាប់បញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណ និង ស្ថានភាពស៊ីវិលរបស់ខ្លួនក្នុងគោលដៅលើកស្ទួយនូវ សិទ្ធិ ករណីយកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗ នៅក្នុងត្រកូលគ្រួសារខ្លួន និង សង្គមជាតិ ។ ក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យ និងនីតិរដ្ឋ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ៗរូបតែងតែប្រើប្រាស់ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានសំរាប់ការពារសិទ្ធិ សេរីភាព ផលប្រយោជន៍ និង កាតព្វកិច្ចនានា ក្នុងសង្គម ។

អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាន អនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការកែសំរួលអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន អនុក្រឹត្យលេខ ៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការកែសម្រួលចំណុច "ក" និង "ខ" មាត្រា ៥៩ថ្មីស្តង់ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពី ការកែសម្រួលចំណុច "ក" និង "ខ" មាត្រា ៥៩ ថ្មី ស្តង់ ។

ក្រោយពីយុទ្ធនាការ នៃការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត ត្រូវបានបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៦ និង ដើម្បីឱ្យដំណើរការ នៃការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអនុវត្តទៅបានល្អប្រសើរ និង មាននិរន្តរភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃ សូមធ្វើការណែនាំ ដូចខាងក្រោម ៖

I- ផែនការកិច្ច :

១- ផ្នែកក្រសួង :

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើ ការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន និង មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំ ពាក់ព័ន្ធការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ណែនាំ សំរាប់សំរួល និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ និង បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងប្រទេស
- បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ នៅគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ទូទាំង

ប្រទេសរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ

- លើកផែនការស្នើសុំបោះពុម្ពសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់ផ្តល់ជូនដល់ខេត្ត ក្រុង អោយបានគ្រប់គ្រាន់ និង ទាន់ពេលវេលា
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និង ការអប់រំសាធារណជនអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំបញ្ចូលទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ។

២- ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង :

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន នៅខេត្ត ក្រុង របស់ខ្លួន ដោយមានការិយាល័យស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាននៃសាលាខេត្ត ក្រុងជាសេនាធិការ និង មានភារកិច្ច :

- ត្រួតពិនិត្យ និង បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងខេត្ត ក្រុង និង ធ្វើរបាយការណ៍មកក្រសួងមហាផ្ទៃតាម ការកំណត់
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់
- បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែ និង ធ្វើរបាយការណ៍

ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ) រៀងរាល់ថ្ងៃទី ១៥ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ

- លើកគំរោងទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សំរាប់ ផ្តល់ឱ្យ ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើការបែងចែកដល់ឃុំ សង្កាត់ និង ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការប្រើប្រាស់ ឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និង ការអប់រំសាធារណជនអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំ អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ចំណុះ

- ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ។

៣- ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ :

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និង អនុវត្តការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន នៅស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅនៃសាលាស្រុក ខណ្ឌជាសេនាធិការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម + 46

- ត្រួតពិនិត្យ និង បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងស្រុក ខណ្ឌ និង ធ្វើរបាយការណ៍មកខេត្ត ក្រុងតាមការកំណត់
- បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែនីមួយៗ តាមឃុំ សង្កាត់ចំណុះ និង ធ្វើទៅការិយាល័យស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាននៃសាលាខេត្ត ក្រុង រៀងរាល់ថ្ងៃទី ១០ នៃខែបន្ទាប់ នីមួយៗ
- លើកតំរោងទៅសាលាខេត្ត ក្រុង ដើម្បីសុំសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានសម្រាប់បែងចែកជូន ឃុំ សង្កាត់ និង បូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ធ្វើមកខេត្ត ក្រុងតាមការកំណត់
- ចុះចំនួនសន្លឹក លេខរៀងសន្លឹកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ចុះហត្ថលេខាពេញ និង សង្ខេបរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ បោះត្រា មុននឹងបែងចែកឱ្យឃុំ សង្កាត់ យកទៅប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមឃុំ សង្កាត់
- ត្រួតពិនិត្យរាល់បញ្ជីក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដែលឃុំ សង្កាត់ធ្វើមកស្រុក ខណ្ឌ ពេលដាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបានគត់មត់នៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ មួយច្បាប់ តាមប្រភេទនីមួយៗ និង មួយច្បាប់ទៀតដូចគ្នា ធ្វើទៅតុលាការខេត្ត ក្រុង សាមី
- ចេញសេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់ នៃអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកសុំចម្លងឆ្នាំដែលកន្លងផុត
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំ អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ឃុំ សង្កាត់ចំណុះ
- ធ្វើការវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ។

៤- ផ្ទាក់ឃុំ សង្កាត់ :

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទទួលខុសត្រូវអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងដែនដីឃុំ សង្កាត់ ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមានភារកិច្ច -

- លើកគម្រោងស្នើសុំសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានមកសាលាស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ចលនាប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនអោយមកសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអោយបានគ្រប់គ្នា និង ទាន់ពេលវេលា
- ទទួលពិនិត្យកត់ត្រារឿងហេតុសំខាន់ៗទាក់ទងទៅនឹងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាពនៃជនទាំងឡាយចុះនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ចេញសេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមាននៅឆ្នាំដែលមិនទាន់ដាច់
- អនុញ្ញាតអោយរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ធ្វើបុណ្យបូជា ឬ បញ្ចុះសព
- ទទួលខុសត្រូវ ចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខ្លួនបានអនុវត្ត

46

- ចុះហត្ថលេខា និង បោះត្រាលើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
- កែតម្រូវ ឬ បដិសេធអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមអំណាចសាលាក្រមស្តារពរបស់តុលាការ ឬតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់
- ថែរក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមប្រភេទអោយបានគត់មត់ល្អ ងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន

និង ការគ្រប់គ្រង

- បិទសៀវភៅ និង បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំដែលដាច់ទៅ យកទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌផ្ទាល់មួយច្បាប់ និង នៅតុលាការខេត្ត ក្រុង សាមីមួយច្បាប់

- ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានយល់ដឹងពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋាន និង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកទំនាក់ទំនងពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពី កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព ចំនួនគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ជារៀងរាល់ខែ នាថ្ងៃទី ៥ នៃខែបន្ទាប់ និង រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ផ្ញើទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ សាមី

- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ដើម្បីជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីសារៈប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបាន ជ្រួតជ្រាបដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុង ឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រើប្រាស់នូវគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង កុមារ ឃុំ សង្កាត់ (យោងលើសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០០៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង កុមារ ឃុំ សង្កាត់) អោយជួយលើការងារនេះ ដោយបែងចែកនូវភារកិច្ចជូន ដូចខាងក្រោម ៖

- គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង កុមារក្នុងឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជម្រុញការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីសិទ្ធិនារី និង កុមារ ពិសេសអំពីផលប្រយោជន៍ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណភាព និង កាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី២ ឬ ចៅសង្កាត់រងទី២ ត្រូវចលនានៅតាមវត្តអារាម ដើម្បីសំណូមពរដល់ព្រះសង្ឃ អាចារ្យវត្ត នៅពេលមានបុណ្យទាន ឬ ពេលមានពិធីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ ពិធីបុណ្យសព សូមជួយផ្សព្វផ្សាយអោយ ប្រជាពលរដ្ឋអញ្ជើញទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតពេលមានទារកកើត ទៅចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ពេល មានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង ទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពពេលមានអ្នកស្លាប់ ។

- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង កុមារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវចុះផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅ តាម ភូមិ ឬ តាមផ្ទះប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជំរាបអំពីសារៈប្រយោជន៍ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដែលតំណាងឱ្យមណ្ឌលសុខភាពឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅមណ្ឌល សុខភាព ឬ មន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ និង ឯកជន ពេលមាននារីមកសម្រាលកូននៅមណ្ឌលសុខភាព ឬ មន្ទីរពេទ្យ ពេលចេញ ទៅវិញត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឱ្យទារក នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ ឪពុក ម្តាយទារកកុំឱ្យហួសពី ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីប្រសូតទារក និង នៅពេលមានអ្នកស្លាប់នៅមណ្ឌលសុខភាព ឬ មន្ទីរពេទ្យត្រូវជម្រាបដល់ក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិសន្តាននៃសពឱ្យទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ។

ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៅឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់អ្នកស្លាប់ ដោយមណ្ឌលសុខភាព ឬ មន្ទីរពេទ្យ ចេញនូវលិខិតបញ្ជាក់អំពីកំណើត ទារកជូនទៅឪពុក ម្តាយទារក ឬ លិខិតបញ្ជាក់អំពីមរណភាពជូនទៅក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិសន្តាននៃអ្នកស្លាប់ ។

- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដែលតំណាងឱ្យគ្រូបង្រៀន ត្រូវចូលនាជំរាបជូនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ នៅតាម សាលារៀន សំណូមពរឱ្យជួយផ្សព្វផ្សាយជាប្រចាំក្នុងពីរសប្តាហ៍ម្តងដល់សិស្ស ដើម្បីជម្រាបទៅឪពុក ម្តាយ នៃសិស្ស ទាំងនោះបានជ្រាបពីសារៈប្រយោជន៍ នៃការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- ក្នុងករណីដែលឃុំ សង្កាត់ មិនមានបង្កើតគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង កុមារ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់ឱ្យជនបង្គោលទទួលបន្ទុកស្ត្រី និង កុមារ ឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្សព្វផ្សាយពីសារៈប្រយោជន៍នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន និង កាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ចំពោះការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយអនុវត្តយកលំនាំតាមការបែងចែកប្រគល់ ភារកិច្ចនៃគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង កុមារ ឃុំ សង្កាត់ ។

ខ្លឹមសារត្រូវជម្រាបជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពី កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព មានដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលមានទារកកើតឪពុក ម្តាយ ត្រូវទៅរាយការណ៍សុំចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត កុំឱ្យហួសពី ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីប្រសូតទារក នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុក ម្តាយទារក ។

- ពេលបុរស នារីសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ ហើយត្រូវទៅសុំ ចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋាននារី ទើបអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ ចាត់ទុកជាត្រឹមត្រូវតាម លក្ខណៈច្បាប់ ។

- ពេលមានអ្នកស្លាប់ ក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិសន្តាន នៃអ្នកស្លាប់ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មរណភាព ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់អ្នកស្លាប់ ។

៥- នៅភូមិ :

- មេភូមិត្រូវចូលនាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមានកំណើត និង មរណភាព ឱ្យបាន ទាន់ពេលវេលា និង អ្នកបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួចហើយ តែមិនទាន់បានចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង អ្នកដែលគ្រោងរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់ ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ខាងលំនៅដ្ឋាននារី ស្របទៅតាមច្បាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ។

- មេភូមិ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារកឱ្យឪពុក ម្តាយ បើទារកកើតនៅផ្ទះ ដើម្បីឱ្យឪពុក ម្តាយទារក មានឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់ទៅសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ខ្លួន ដើម្បី ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឱ្យកូន ។

- មេភូមិត្រូវកត់ត្រាប្រចាំខែនីមួយៗឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវស្ថិតិ :

- . ទារកដែលទើបកើត
- . ទារកដែលទើបកើត ហើយ ស្លាប់
- . អ្នកដែលបានរួមរស់ជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តី ប្រពន្ធ មានសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ *Handwritten mark*

. អ្នកដែលទទួលមរណភាព

- មេភូមិត្រូវស្រង់ស្ថិតិទារក ដែលបានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតទាន់ពេលកំណត់ ៣០ថ្ងៃ រួចហើយ និង ទារកដែលមិនទាន់បានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហួសពេលកំណត់ ៣០ថ្ងៃ អ្នកទទួលមរណភាព បានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពបានទាន់ពេលកំណត់ ១៥ថ្ងៃ និង អ្នកទទួលមរណភាពទុកឱ្យហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ពុំបានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល (បានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍រួច) និង អ្នកដែលរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណី តែមិនទាន់បានរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល (ពុំទាន់បានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍) រួចធ្វើស្ថិតិនេះទៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៅថ្ងៃទី ០៣ ខែ ឧបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប ។ ផ្អែកលើស្ថិតិនេះ មេភូមិត្រូវជម្រុញឱ្យ ឪពុក ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាលទារក ដែលទើបកើតឱ្យទៅចុះបញ្ជីកំណើតនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា គឺកុំឱ្យហួស ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទារកប្រសូត ។

II- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និង មរណភាពរយៈពេលកំណត់ :

១- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតក្នុងរយៈពេលកំណត់ ៣០ថ្ងៃ :

(យោងតាមមាត្រា ១៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាន)

បើមានទារកកើត ឪពុក ឬ ម្តាយ មានកាតព្វកិច្ចត្រូវទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅសាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុក ម្តាយទារកនោះ មិនឱ្យ ហួស ៣០ថ្ងៃ ។ បើឪពុក ម្តាយមានចុះទៅមិនបានត្រូវពីងពាក់សាច់ញាតិសន្តាន ឬ អ្នកនៅជិតខាង ដែលបានឃើញ និង ដឹងព្រាងលំអំពីទារកនោះកើត ឱ្យទៅរាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅកំណើតបានទាន់ពេលកំណត់ ។

អ្នកទៅរាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ត្រូវបង្ហាញចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន នូវ លិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារករបស់មន្ទីរពេទ្យ បើទារកកើតនៅមន្ទីរពេទ្យ ឬ
- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារករបស់មេភូមិ បើទារកកើតនៅផ្ទះ ឬ
- កំណត់ហេតុ អំពីកំណើតទារករបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវពន្ធនាគារ បើទារកកើតនៅក្នុងពន្ធនាគារ ឬ
- លិខិតបញ្ជាក់របស់ឪពុក ម្តាយ អំពីនាមត្រកូល នាមខ្លួន និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក បើឪពុក ម្តាយទារកពីងពាក់សាច់ញាតិ ឬ អ្នកជិតខាងអោយទៅរាយការណ៍ជំនួស
- សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះឪពុក ម្តាយទារក (ប្រសិនបើមាន)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់ឪពុក ម្តាយទារក (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់ឪពុក ឬ ម្តាយ (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ឪពុក ម្តាយទារក (ប្រសិនបើមាន)

ទារកដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ក្នុងរយៈពេលកំណត់ ៣០ថ្ងៃ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវផ្តល់នូវសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹកដោយឥតគិតថ្លៃ ។

២- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពក្នុងរយៈពេលកំណត់ ១៥ថ្ងៃ :

(យោងមាត្រា ៣៥, មាត្រា ៣៦, មាត្រា ៣៧, មាត្រា ៣៨ និង មាត្រា ៣៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាន)

ពេលមានអ្នកស្លាប់ភ្លាម ក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិសន្តាន ឬ អ្នកជិតខាង ឬ អ្នកមានភារកិច្ចនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់អ្នកស្លាប់ ត្រូវរាយការណ៍ជូនដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ នៃទីកន្លែងរស់នៅជាប់លាប់របស់អ្នកស្លាប់ ។

ការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និង ចេញសំបុត្រមរណភាព ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលមរណភាព ។

អ្នកទៅរាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ត្រូវបង្ហាញចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននូវលិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាព បញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ បើស្លាប់ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយផ្នែកអនាម័យ បើស្លាប់ដោយរោគឆ្លង ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយសមត្ថកិច្ចជំនាញ ប្រសិនបើករណីស្លាប់ទាក់ទងនឹងឃាតកម្ម ឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយមេភូមិ ដែលអ្នកស្លាប់រស់នៅមុនពេលស្លាប់ ករណីស្លាប់នៅនឹងផ្ទះក្នុងភូមិរបស់សព ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវពន្ធនាគារ ករណីអ្នកទោសស្លាប់ក្នុងពន្ធនាគារ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពរបស់អ្នកស្លាប់ ករណីអ្នកស្លាប់នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព
- សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះអ្នកស្លាប់នៅក្នុងនោះ (ប្រសិនបើមាន)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់អ្នកស្លាប់ (ប្រសិនបើមាន)

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវផ្តល់នូវសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ដោយឥតគិតថ្លៃ ជូនចំពោះក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិសន្តាន ដែលរាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅមរណភាព ចំពោះអ្នកស្លាប់ក្នុងរយៈពេលកំណត់ ១៥ថ្ងៃ ។

III- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ ចំពោះអ្នកដែលបានសុំច្បាប់រៀប

អាពាហ៍ពិពាហ៍ ផ្ដែកការច្បាប់ ស្តីពី អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ :

(យោងមាត្រា ២៨, មាត្រា ២៩, មាត្រា ៣០ និង មាត្រា ៣១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាន)

បុរស នារី ដែលបានធ្វើប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍រួចផុតកំណត់១០ថ្ងៃមិនមានការប្តឹងតវ៉ា ដើម្បីធានាឱ្យ អាពាហ៍ពិពាហ៍នោះមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទៅតាមច្បាប់ សាមីខ្លួនទាំងពីររូបត្រូវរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល ដោយត្រូវ មកសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានសាមីខ្លួនខាងនារី ដោយនាំមកជាមួយនូវប័ណ្ណ ប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង សាក្សីគ្រប់អាយុកម្រិតចំនួនពីរនាក់ មកបង្ហាញចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញ បែបបទចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ តាមគោលការណ៍ សំដៅឱ្យច្បាប់ការពារ សិទ្ធិ ករណីយកិច្ច និង ផលប្រយោជន៍របស់ គូស្វាមីភរិយា តរៀងទៅ ។

IV- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ ចំពោះពលរដ្ឋខ្មែរ ដែលបានរស់នៅជាមួយគ្នា ក្នុងស្ថានភាពជាប្តី ប្រពន្ធ តែពុំទាន់មានសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ :

ពលរដ្ឋខ្មែរដែលបានរស់នៅជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តី ប្រពន្ធ ឬ បានរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណី រួចហើយ តែពុំទាន់មានសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ប្រើប្រាស់ សាមីខ្លួនទាំងពីររូប ត្រូវប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាពាហ៍ពិពាហ៍ (ការរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល) នៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្ន ។ ដើម្បីទទួលបាននូវសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សាមីខ្លួនទាំងពីររូប ត្រូវមានលិខិតស្នាម ដូចខាងក្រោម ៖

- ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
- លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ពោះម៉ាយ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់សាមីខ្លួន (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- សៀវភៅគ្រួសាររបស់សាមីខ្លួន (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់សាមីខ្លួន (ប្រសិនបើមាន) ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ក្រោយពិនិត្យឃើញថា មានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និង ត្រឹមត្រូវហើយ ត្រូវ ចេញប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន ០៣ ច្បាប់ ដោយមួយច្បាប់បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅផ្ទះសាមីខ្លួនទាំងពីររូប មួយច្បាប់បិទនៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី និង មួយច្បាប់ទៀតរក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ។ ក្នុងពេល បិទផ្សាយប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍រយៈពេល ១០ ថ្ងៃ បើគ្មានការប្តឹងជំទាស់ទេ សាមីខ្លួនទាំងពីររូបអាចទៅសុំចុះ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ការរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល) បាននៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់សាមី ដោយនាំសាក្សី ០២ រូប ដែលមានអាយុគ្រប់ការ និង មានទីលំនៅពិតប្រាកដទៅជាមួយ ។

V- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និង បរិយាកាសសរយៈពេលកំណត់ :

១- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតហួសរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ :

ពលរដ្ឋខ្មែរដែលបានកើតហើយទុកឱ្យហួសរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ ហើយពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើតប្រើប្រាស់ សាមីខ្លួន ឬ ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល ត្រូវប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត នៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្ន ដោយនាំទៅជាមួយនូវសាក្សីចំនួន ០២រូប ជានីតិជន ហើយត្រូវមាន ទីលំនៅពិតប្រាកដមកបញ្ជាក់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

សាមីខ្លួន ឬ ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី ត្រូវមាននូវលិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ពាក្យប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតរបស់សាមីខ្លួន ឬ ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល ចំនួន ០១ច្បាប់ ដែលបិទតែមប្រើថ្លៃ ១.០០០ (មួយពាន់) រៀល សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅ នៅខេត្ត រតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ ឧត្តរមានជ័យ និង បិទតែមប្រើថ្លៃ ៤.០០០ (បួនពាន់) រៀល សំរាប់ ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានទីលំនៅក្រៅពីខេត្តខាងលើ។ ចំពោះការបិទតែមប្រើថ្លៃ ១.០០០ រៀល និង ៤.០០០ រៀល លើពាក្យប្តឹងសុំ គឺជំនួសឱ្យការបង់ប្រាក់ផ្ទាល់។

- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារករបស់មន្ទីរពេទ្យ បើកើតនៅមន្ទីរពេទ្យ ឬ
- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារករបស់មេភូមិ បើកើតនៅផ្ទះ ឬ
- កំណត់ហេតុ ឬ លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព អំពីកំណើតរបស់ទារក ឬ កុមារ បើកើត នៅស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព ឬ
- សៀវភៅគ្រួសាររបស់សាមីខ្លួន ឪពុក ម្តាយ និង របស់សាក្សី (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់សាមីខ្លួន ឬ ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល និង របស់សាក្សី ឬ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល និង សាក្សី (ប្រសិនបើមាន)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ ឪពុក ម្តាយ (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- ឯកសារបៀវត្ស ឬ សោធននិវត្ត ឬ សេចក្តីបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នសាមីរបស់សាមីខ្លួន បើជាមន្ត្រីរាជការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ និង កងនគរបាលជាតិ។

២- ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ៖

(យោងមាត្រា៤០ ថ្មី នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤)

បើមានអ្នកស្លាប់ទុកឱ្យហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពទេ ក្រុមគ្រួសារ នៃអ្នកស្លាប់ត្រូវប្តឹងសុំសំបុត្រមរណភាពពី មេឃុំ ចៅសង្កាត់សាមី ដោយបង់ថ្លៃសំបុត្រមរណភាពនេះដល់ អាជ្ញាធរឃុំ សង្កាត់សាមី ចំនួន ១.០០០ (មួយពាន់) រៀល សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋមានទីលំនៅ នៅក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ ឧត្តរមានជ័យ និង ៤.០០០ (បួនពាន់) រៀល សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមានទីលំនៅក្រៅពីខេត្តខាងលើ ។

ក- ករណីអ្នកទទួលមរណភាព ទុកឱ្យហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៅក្នុងឆ្នាំ ៖

បើមានអ្នកស្លាប់ទុកឱ្យហួសរយៈពេល១៥ថ្ងៃ នៅក្នុងឆ្នាំ ពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មរណភាពទេ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ ត្រូវប្តឹងសុំសំបុត្រមរណភាពពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ អ្នកស្លាប់។

អ្នកប្តឹងសុំត្រូវមានលិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- ពាក្យប្តឹងសុំចុះសៀវភៅមរណភាពរបស់ក្រុមគ្រួសារ នៃអ្នកស្លាប់ចំនួន ០១ ច្បាប់ ដែលបិទតែមប្រី ថ្ងៃ ១.០០០ រៀល សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅ នៅខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ ឧត្តរមានជ័យ និង បិទតែមប្រីថ្ងៃ ៤.០០០ រៀល សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅក្រៅពីខេត្តខាងលើ ។ ចំពោះ ការបិទតែមប្រីថ្ងៃ ១.០០០ រៀល និង ៤.០០០ រៀល លើពាក្យប្តឹងសុំ គឺជំនួសឱ្យការបង់ប្រាក់ផ្ទាល់ ។

- សៀវភៅគ្រួសារ ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់អ្នកប្តឹងសុំចុះ សៀវភៅមរណភាព ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ បើស្លាប់ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយផ្នែកអនាម័យ បើស្លាប់ដោយរោគឆ្លង ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពពីសមត្ថកិច្ចជំនាញ បើស្លាប់ដោយឃាតកម្ម ឬ ឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយមេភូមិ បើស្លាប់ក្នុងភូមិ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវតាម ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព បើស្លាប់នៅក្នុងស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព ឬ
- សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះអ្នកស្លាប់ (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់អ្នកស្លាប់ (ប្រសិនបើមាន) ។

ខ- ករណីអ្នកទទួលមរណភាពទុកឱ្យហួសឆ្នាំ :

បើមានអ្នកស្លាប់ទុកអោយហួសឆ្នាំ ហើយពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពទេ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ ត្រូវប្តឹងសុំសាលក្រមពីតុលាការខេត្ត ក្រុងសាមី រួចយកសាលក្រមនោះមកសុំមន្ត្រីអត្រានុ- កូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៃអ្នកស្លាប់ ដើម្បីចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ។

អ្នកប្តឹងសុំ ត្រូវមានលិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ÷

- សៀវភៅគ្រួសារ ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់អ្នកប្តឹងសុំ
- សាលក្រមបញ្ជាក់ពីមរណភាពរបស់តុលាការខេត្ត ក្រុងសាមី
- សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះអ្នកស្លាប់ (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់អ្នកស្លាប់ (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ របស់អ្នកប្តឹងសុំ (ប្រសិនបើមាន) ។

កំណត់ចំណាំ :

ដោយឡែកចំពោះអ្នកស្លាប់នៅចុងខែ ធ្នូ នៃឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ហើយរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ អាចឆ្លងចូលដល់ឆ្នាំ បន្ទាប់ ក្រុមគ្រួសារអាចមកប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ឬ នៅឆ្នាំបន្ទាប់បាន ។

ចំពោះអ្នកស្លាប់នៅចុងខែធ្នូនៃឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ហើយរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ឆ្លងចូលដល់ឆ្នាំបន្ទាប់ តែទុកឱ្យហួសរយៈពេល ដែលបានកំណត់នេះអាចប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅឆ្នាំបន្ទាប់បាន ដោយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបែបបទ ចំណុច "២" នៃចំណុចចំ " V " ស្តីពីករណីអ្នកទទួលមរណភាពទុកឱ្យហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ។

VI- បែបបទ នីតិវិធី របៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមលក្ខណៈធម្មតា :

ការងារកត់ត្រាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ការថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ការចម្លងសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និង មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ ឃ្លាតចាត់ ច្បាស់លាស់តាមបែបបទ នីតិវិធី របៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានកំណត់នៅក្នុងកម្រង ឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រា ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន បោះពុម្ពនៅខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៥ សម្រាប់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដំណើរការតាមលក្ខណៈធម្មតា ។

រាល់បែបបទ នីតិវិធី របៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន សម្រាប់យុទ្ធនាការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ចល័ត ត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យយកមកអនុវត្តទៀតឡើយ ។

VII- មំរាម និង ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ស្តីពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន :

- រាល់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង មិនមានតម្លៃជាផ្លូវការឡើយ ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង មិនត្រូវបញ្ជាក់លើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លងឡើយ ។

- ហាមយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាម្នាក់ទៅប្រើប្រាស់ធ្វើជាសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន របស់ ជនណាម្នាក់ទៀត ។ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាមួយ ជាកម្មសិទ្ធិសម្រាប់តែជននោះប៉ុណ្ណោះ មិនអនុញ្ញាតឱ្យជន ដទៃយកទៅប្រើប្រាស់ធ្វើជាសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ ។

- ហាមចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានប្រភេទនីមួយៗ លើសពីមួយដងសម្រាប់មនុស្សតែម្នាក់ នៅច្រើនកន្លែង ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

- សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមានកោស ស្លុត លុប សរសេរ ជ្រៀតថែម មិនមានតម្លៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការទេ ។

- ការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ សាមីខ្លួន អ្នករាយការណ៍ សាក្សីត្រូវសម្តែងនូវ ការស្មោះត្រង់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំពោះការបញ្ជាក់អះអាងរបស់ខ្លួន អំពីហេតុការណ៍ដែលកើតមានឡើង ហើយដែលខ្លួនបានដឹងឮ ឬ ឃើញផ្ទាល់ ។

- ជនណាមួយការណ៍មិនពិត អំពីអត្រានុកូលដ្ឋានចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ យកអត្រានុកូលដ្ឋាន របស់អ្នកដទៃទៅប្រើប្រាស់ជាបស់ខ្លួន ឬ រាយការណ៍សុំចុះអត្រានុកូលដ្ឋានលើសពីមួយដង នៅកន្លែងដដែល ឬ កន្លែងផ្សេង នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ ប្រើប្រាស់អត្រានុកូលដ្ឋានក្លែងបន្លំ ត្រូវពិន័យ និង ត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវស្វែងរកក្នុងការធ្វើអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ បើមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណា សមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ឬ បានទារប្រាក់លើសពីការកំណត់ ពីប្រជាពលរដ្ឋ សម្រាប់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវពិន័យ និង ត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

VIII- ការចង្អុលបង្ហាញ និង ថ្លៃតែមប្រើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន :

ការសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើត និង មរណភាព ច្បាប់ដើមមួយសន្លឹកក្នុងរយៈពេលកំណត់ មិនត្រូវឱ្យ បង់ថ្លៃឡើយ ។

ថ្លៃក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន និង តែមប្រើត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការកំណត់ថ្លៃជារូបិយភាពអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ថ្លៃតែមប្រើសារពើពន្ធ ។

ដោយឡែកចំពោះពាក្យប្តឹងសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើត និង មរណភាព ហួសពេលកំណត់ ត្រូវបិទ តែមប្រើចំនួន ១.០០០ រៀល ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅនៅខេត្ត រតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និង ឧត្តរមានជ័យ និង ចំនួន ៤.០០០ រៀល សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅក្រៅពីខេត្តខាងលើ ។

ចំពោះការបិទតែមប្រើតម្លៃ ១.០០០ រៀល និង ៤.០០០ រៀល លើពាក្យប្តឹងសុំ គឺជំនួសឱ្យការបង់ប្រាក់ផ្ទាល់ ។

ថវិកាដែលបានមកពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង់ចូលថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។

ថវិកាដែលបានមកពីការចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបង់ចូលថវិកាខេត្ត ក្រុង ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ សូមឯកឧត្តមអភិបាលក្រុងខេត្ត ក្រុង អភិបាលក្រុងស្រុក ខណ្ឌ និង ក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយ និង ចាត់វិធានការអនុវត្តឱ្យទទួលបានលទ្ធផលប្រសើរ និង មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ 

- ចម្លងជូន :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
 - “ដើម្បីជូនជ្រាប”
 - គ្រប់អង្គភាពចំណុះទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង
 - “ដើម្បីអនុវត្ត”
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
~~~~~

ខេត្ត ក្រុង : .....

ស្រុក ខណ្ឌ: .....

ឃុំ សង្កាត់: .....

ភូមិ : .....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើត**

យើង..... ជាមេភូមិ..... នៃឃុំ សង្កាត់.....  
ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... សូមបញ្ជាក់ថា.....  
ភេទ..... កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុម.....  
ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....  
ឪពុកឈ្មោះ..... កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម្តាយឈ្មោះ.....  
កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន នៅភូមិ.....  
ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....  
ពិតជាបានកើតនៅផ្ទះប្រាកដមែន ដែលមានឈ្មោះ..... ភេទ.....  
ឆ្នាំកំណើត..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន នៅភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់.....  
ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... ។

**មេភូមិ**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ការប្រើប្រាស់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សញ្ជាតិ..... ឆ្នាំកំណើត.....  
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....  
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុម..... ភូមិ.....  
ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....។

គោរពជូន

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....

**កម្មវត្ថុ** : សំណើសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ឱ្យឈ្មោះ.....។

**យោង** : លិខិត..... លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....  
ឆ្នាំ..... របស់.....។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន លោក  
លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មេត្តាជ្រាបថា ឈ្មោះ..... ត្រូវជា.....  
ពុំទាន់បានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតនៅឡើយ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមេត្តាចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន  
កំណើត តាមសំណើខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នកប្តឹង

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- .....
- .....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
~\*~

ខេត្ត ក្រុង :.....

ស្រុក ខណ្ឌ:.....

ឃុំ សង្កាត់ :.....

ភូមិ :.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីមរណភាព**

យើង..... ជាមេភូមិ..... នៃឃុំ សង្កាត់.....

ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង..... សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ.....

ភេទ..... កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុម.....

ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....

ឪពុកឈ្មោះ..... កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម្តាយឈ្មោះ.....

កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... បានទទួលមរណភាព នៅថ្ងៃ..... ទី..... ខែ.....

ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង..... នៅផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុម..... ភូមិ.....

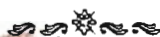
ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....

ដោយមូលហេតុ.....។

ស្ថានភាពសព : ☐ នៅលើវ ☐ មានប្តី ☐ មានប្រពន្ធ ☐ ពោះម៉ាយ ☐ មេម៉ាយ។

**មេភូមិ**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ពាក្យប្តឹងសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សញ្ជាតិ..... ធ្វើកំណើត.....  
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....  
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុម..... ភូមិ.....  
ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....។

គោរពជូន

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....

**កម្មវត្ថុ** : សំណើសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ឱ្យឈ្មោះ.....។

**យោង** : លិខិត..... លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....  
ឆ្នាំ..... របស់.....។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន លោក  
លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មេត្តាជ្រាបថា ឈ្មោះ..... ត្រូវជា.....  
ពុំទាន់បានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅឡើយ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមេត្តាចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន  
មរណភាព តាមសំណើខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ។

ធ្វើនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នកប្តឹង

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

-----  
-----