



ក្រសួងផែនការ
អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ
នាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

សៀវភៅណែនាំស្តីពី

នីតិវិធី
អត្តសញ្ញាណកម្ម
គ្រួសារក្រីក្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២

មាតិកា

អារម្ភកថា	iii
ជំពូកទី១៖ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ	១
១.១. ថ្នាក់ជាតិ - ក្រសួងផែនការ	១
១.២. ថ្នាក់ក្រោមជាតិ	២
១.២.១. គណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត	២
១.២.២. លេខាធិការដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត	៣
១.២.៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ	៤
១.២.៤. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់	៥
១.២.៥. ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់	៦
១.២.៦. ក្រុមការងារភូមិ	៧
១.២.៧. អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត	៧
ជំពូកទី២៖ ការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាល	១១
២.១. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	១១
២.១.១. លេខាធិការដ្ឋាន	១១
២.១.២. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	១២
២.១.៣. ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់	១២
២.២. ការបណ្តុះបណ្តាល	១៤
២.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់តំបន់	១៤
២.២.២. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	១៤
២.២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៥
២.៣. កម្មវិធីសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច	១៥
ជំពូកទី៣៖ ការអនុវត្តនីតិវិធី	១៧
៣.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ	១៧
៣.១.១. ជំហានទី១៖ ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍	១៩
៣.១.២. ជំហានទី២៖ ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍	២០
៣.១.៣. ជំហានទី៣៖ ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ	២២
៣.១.៤. ជំហានទី៤៖ ការពិនិត្យ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ	២៣
៣.១.៥. ជំហានទី៥៖ ការបោះពុម្ព និងផ្តល់ប័ណ្ណសមធម៌	២៥
៣.២. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ	២៦
៣.២.១. ការដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ	២៦

៣.២.២. ការកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារក្រីក្រ	២៩
ជំពូកទី៤៖ ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ	៣៣
៤.១. ការងារតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តនីតិវិធី	៣៣
៤.១.១ សកម្មភាពការតាមដានត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់ជាតិ	៣៣
៤.១.២. លេខាធិការដ្ឋាន	៣៦
៤.១.៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	៣៦
៤.២. ការតាមដានគុណភាពទិន្នន័យ	៣៧
៤.២.១. ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ	៣៧
៤.២.២. លេខាធិការដ្ឋាន	៣៨
៤.២.៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស	៣៩
ជំពូកទី៥៖ ការគ្រប់គ្រងមតិជំទាស់និងសំណូមពរ	៤១
៥.១. អ្នកដែលអាចផ្តល់មតិជំទាស់និងសំណូមពរ	៤១
៥.២. មូលហេតុដែលអាចផ្តល់មតិជំទាស់និងសំណូមពរ	៤១
៥.៣. មធ្យោបាយដែលអាចផ្តល់មតិជំទាស់និងសំណូមពរ	៤២
ឧបសម្ព័ន្ធ	៤៣
ទម្រង់បែបបទទី១៖ លិខិតអញ្ជើញ	៤៤
ទម្រង់បែបបទទី២.១៖ ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍គ្រួសារ	៤៥
ទម្រង់បែបបទទី២.២៖ ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ	៤៦
ទម្រង់បែបបទទី២.៣៖ ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារ	៤៧
ទម្រង់បែបបទទី៣.១៖ របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍	៤៨
ទម្រង់បែបបទទី៣.២៖ របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ	៤៩
ទម្រង់បែបបទទី៤៖ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ	៥០
ទម្រង់បែបបទទី៥៖ ពាក្យផ្តល់មតិជំទាស់និងសំណូមពរ	៥១
ទម្រង់បែបបទទី៦៖ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍	៥២

ការប្រកាស

ក្រសួងផែនការ គឺជាក្រសួងគ្រប់គ្រងដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាចម្បងសម្រាប់ផ្តល់អន្តរាគមន៍ជំនួយសង្គមផ្សេងៗជាច្រើន។

ក្រសួងផែនការ ទទួលបាននូវបទពិសោធន៍ជាច្រើនក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រក្នុងកំឡុងពេលនៃការរីករាលដាលជំងឺកូវីដ១៩ និងការផ្តល់ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រជូនដល់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដើម្បីឆ្លើយតបក្នុងការផ្តល់អន្តរាគមន៍ជំនួយសង្គមជាបន្ទាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ។

តាមរយៈបទពិសោធន៍ដែលទទួលបាន ក្រសួងផែនការបានសម្រេចធ្វើការកែសម្រួលនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យរៀងរាល់៣ឆ្នាំ(ដោយគ្របដណ្តប់លើគោលដៅ៨-៩រាជធានី ខេត្ត រៀងរាល់ឆ្នាំ) មកជាការអនុវត្តជាប្រចាំឆ្នាំវិញ(ដោយគ្របដណ្តប់លើគោលដៅទាំង២៥រាជធានី ខេត្ត រៀងរាល់ឆ្នាំ)។ ដោយមានការគាំទ្រពីកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហប្រជាជាតិ(UNDP), ធនាគារពិភពលោក(WB) និងអង្គការជីអាយហ្សិត(GIZ) គឺ នីតិវិធីកែសម្រួលថ្មីនេះ បានកែសម្រួលបញ្ជីសំណួរ និងប្រព័ន្ធជាក់ពិន្ទុរបស់ស្ថាប័ននីមួយៗ គឺផ្ដោតទៅលើការប្រើប្រាស់របស់មនុស្សម្នាក់ៗ។

ការប្រមូល គ្រប់គ្រង និងចែករំលែកទិន្នន័យ គឺត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធឌីជីថលទាំងអស់។ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌីជីថលការប្រមូលនេះ បានជួយបង្កើនល្បឿនដល់ដំណើរការប្រមូលទិន្នន័យ ក៏ដូចជាការឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះអាសន្នដែលកើតមានឡើង។

នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រថ្មីនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយមានការចូលរួមគាំទ្រទាំងបច្ចេកទេសនិងទាំងថវិកាពីរដ្ឋាភិបាលសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់(BMZ) និងរដ្ឋាភិបាលអូស្ត្រាលី(DFAT) តាមរយៈអង្គការជីអាយហ្សិត(GIZ) និងមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការ និងអ្នកមានចំណែកពាក់ព័ន្ធ។

ឆ្លៀតឱកាសនេះ ខ្ញុំសូមសម្តែងនូវការកោតសរសើរចំពោះអ្នកដែលមានចំណែកពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចូលរួមក្នុងដំណើរការរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រថ្មីនេះ និងមានជំនឿយ៉ាងមុតមាំថា ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះកាន់តែទទួលបានការគាំទ្រ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការផ្តល់អន្តរាគមន៍ជំនួយសង្គមនានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយជាតិគាំពារសង្គមនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ថ្ងៃ ៣៥ សីហា ខែមាឃ ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២
ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ



កិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិត **នាយ ថន**





ជំពូកទី១

តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបានអនុវត្តតាមនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរបស់ក្រសួងផែនការ និងមានការចូលរួមពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដូចខាងក្រោម៖

១.១. ថ្នាក់ជាតិ - ក្រសួងផែនការ

ដើម្បីសម្របសម្រួល និងដឹកនាំដំណើរការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ ក្រសួងផែនការបានផ្តល់តួនាទី និងភារកិច្ចដល់នាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- រៀបចំ និងកែសម្រួលនីតិវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយការយល់ដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋស្តីពី ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលចងក្រងព័ត៌មានអំពីកម្រិតភាពក្រីក្រ អត្រាភាពក្រីក្រ និងភាពងាយរងគ្រោះរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងគ្រួសាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ផ្តល់កិច្ចអនុវត្តសេវាគាំពារសង្គម និងជំនួយសង្គមផ្សេងៗ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- រៀបចំឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ ដូចជាឯកសារផ្សព្វផ្សាយអប់រំ សៀវភៅណែនាំ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពីចម្ងាយ និងទម្រង់បែបបទផ្សេងៗ
- ផ្តល់ឧបករណ៍សម្រាប់ដំណើរការអនុវត្ត (ឧបករណ៍ថាប្លេត និងឧបករណ៍ផ្សេងទៀត) ដល់អ្នកអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ថាប្លេត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីជាទៀងទាត់ ដោយប្រើប្រាស់ (Mobile Device Management) និងឧបករណ៍បរិក្ខារផ្សេងទៀតដល់អ្នកអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងនោះមានមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងផ្តល់ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការដៃគូផ្តល់សេវាសង្គមនានា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះជាប្រចាំ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះផ្តល់ទិន្នន័យតាមរយៈAPI និងបញ្ចេញរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមតិដ៏ទាស់ និងសំណូមពរ និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសអំពីការដោះស្រាយមតិដ៏ទាស់ និងសំណូមពរក្នុងករណីមានសំណូមពរពីថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ និងបែងចែកទៅឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន។

១.២. ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយសម្រាប់សម្របសម្រួលដំណើរការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ (ហៅថា គណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត) ដើម្បីសហការ និងគាំទ្រការអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

គណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានលេខាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការសម្រាប់សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃ។

១.២.១. គណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត

ក- គណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្ររាល់សកម្មភាពទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួលការចែករំលែកព័ត៌មានជាមួយគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- ទទួលបានរបាយការណ៍ពីលេខាធិការដ្ឋានស្តីពីការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ និងលទ្ធផលដោះស្រាយមតិដ៏ទាស់និងសំណូមពរផ្សេងៗ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីធានាបាននូវដំណោះស្រាយទាន់ពេលវេលា
- ទទួលទិន្នន័យនិងរបាយការណ៍តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រពីលេខាធិការដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្ររាជធានី ខេត្ត ជាប្រចាំ
- ណែនាំ និងតាមដានការចែកបណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រ

ខ- គណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្តមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោមនេះ៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាប្រធាន
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្តទទួលបន្ទុកការងារផែនការ ជាអនុប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ជាអនុប្រធាន
- ប្រធានមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- សមាជិក៖
 - ប្រធានមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
 - ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា
 - ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល
 - ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
 - ប្រធានមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 - ប្រធានមន្ទីរដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ប្រធានមន្ទីរកិច្ចការនារី
 - ប្រធានមន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ប្រធានមន្ទីរពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
 - អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិលដែលមានឆន្ទៈចូលរួមដោយស្ម័គ្រចិត្ត
 - ... ។ល។

១.២.២. លេខាធិការដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត

លេខាធិការដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្តនៃគណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត (ហៅកាត់ថា លេខាធិការដ្ឋាន) មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន។

ក- លេខាធិការដ្ឋាននេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជ្រើសរើសមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- ផ្តល់ការគាំទ្រទូទៅដល់កិច្ចដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ

- សហការជាមួយមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់
- តាមដានត្រួតពិនិត្យដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែលប្រមូលពីឃុំ សង្កាត់នៅលើប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងឆ្លើយតបចំពោះមតិដំទាស់និងសំណូមពរនានា ក្នុងករណីមានការស្នើសុំពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងពីឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួលការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារ និងជនងាយរងគ្រោះក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះលើប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ
- បោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ ដើម្បីចែកជូនគ្រួសារក្រីក្រ (តាមតម្រូវការ)
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធី បញ្ហាប្រឈម និងមេរៀនបទពិសោធន៍ដែលទទួលបានជូនក្រសួងផែនការ។

ខ- សមាសភាពលេខាធិការដ្ឋាន៖

- ប្រធានមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ជាប្រធាន
- អនុប្រធានមន្ទីរផែនការទទួលបន្ទុកការងារផែនការ ជាអនុប្រធាន
- សមាជិក៖
 - មន្ត្រីទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ៖ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត (ចំនួន ១រូប តាមការចាត់តាំង)
 - មន្ត្រីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងមតិដំទាស់ និងសំណូមពរ៖ ប្រធាន ឬមន្ត្រីការិយាល័យតាមដានត្រួតពិនិត្យនៃមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត (ចំនួន ១រូប)
 - មន្ត្រីបច្ចេកទេសទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ៖ ប្រធាន ឬអនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត (ចំនួន ១រូប)

១.២.៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ

ក- មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ (ហៅកាត់ថា មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស) មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំជ្រើសរើសក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់សម្រាប់អនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះក្នុងឃុំសង្កាត់នីមួយៗ
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់អ្នកអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់ អំពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនិងជនងាយរងគ្រោះ ដោយ

សហការជាមួយមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត

- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ទទួលសំណូមពរ និងដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់។ ករណីដែលមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហានេះបាន ត្រូវស្នើសុំជំនួយពីមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការពិភាក្សាជាមួយក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ អំពីវឌ្ឍនភាព និងបញ្ហាប្រឈមនៃការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះនៅឃុំ សង្កាត់
- ឆ្លើយតបចំពោះមតិដំទាស់និងសំណូមពរដែលបានទទួលពីឃុំ សង្កាត់ ឬពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមតិដំទាស់និងសំណូមពរ
- ធានាថាក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ទទួលបានបណ្ណសមធម៌គ្រប់ចំនួន និងត្រឹមត្រូវទាន់ពេលវេលា។

ខ- សមាសភាព៖

- មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមួយរូបអាចទទួលខុសត្រូវ ៤ទៅ៥ឃុំ សង្កាត់ អាស្រ័យលើទីតាំងភូមិសាស្ត្រ។ កំណត់សម្គាល់៖ ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវមានមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសសរុបយ៉ាងតិចចំនួន២រូប។

១.២.៤. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់)
- បញ្ជ្រាបព័ត៌មានទៅដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ឃុំ សង្កាត់ (គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសុខភាព គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា...) ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបន្តទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធ
- ជូនដំណឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការចូលរួមពីអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ធានាថារាល់កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានបញ្ជ្រាបការពិភាក្សាអំពីដំណើរការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ (ការពិភាក្សា និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន និងការពិនិត្យអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រដែលបានសម្ភាសន៍រួច)

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ ដោយគោរពតាមគោលការណ៍ ការពារទិន្នន័យរបស់ក្រសួងផែនការ
- ចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាលើបណ្ណសមធម៌ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់)

១.២.៥. ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់

ក- ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនិងជនងាយរងគ្រោះឃុំ សង្កាត់ (ហៅកាត់ថា ក្រុម ការងារឃុំ សង្កាត់) មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (សមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់)
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អនុវត្តការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរង គ្រោះនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រលើ ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)
- ទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានទាំងអស់ និងបញ្ចូលទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍
- រាយការណ៍ជូនអង្គប្រជុំប្រចាំខែរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និង អនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈ លើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ ហើយក្នុងករណីដែលអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំមានពិការភ្នែក ឬមាន បញ្ហាក្នុងការមើលទៅកាន់ក្តារព័ត៌មាន ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់នឹងចុះទៅសួរសុខទុក្ខ ក្រុម គ្រួសារផ្ទាល់ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលនោះ
- ត្រូវពិនិត្យឯកសារភស្តុតាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវសម្រាប់គ្រួសារដែលដាក់ពាក្យ ស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន (សំបុត្រកំណើត សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ សំបុត្រ មរណភាព និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍)
- ចុះសម្ភាសន៍គ្រួសារតាមទីលំនៅ
- បង្ហាញលទ្ធផលដែលបានពីការសម្ភាសន៍គ្រួសារជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី ពិនិត្យ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
- សម្របសម្រួលជាមួយមេភូមិ ដើម្បីចែកបណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- ឆ្លើយតបចំពោះមតិដំទាស់ និងសំណូមពរដែលបានទទួល។ ករណីមិនអាចដោះស្រាយ បាន ត្រូវស្នើសុំជំនួយពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស។

ខ- សមាសភាពក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់៖

- ឃុំ សង្កាត់ដែលមានភូមិទី ១ ដល់ ១០ភូមិ ត្រូវជ្រើសរើសចំនួន ៣នាក់ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន និងសមាជិក២រូប)
- ឃុំ សង្កាត់ដែលមានភូមិទី ១១ ភូមិឡើងទៅ ត្រូវជ្រើសរើសចំនួន ៤នាក់ (មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន និងសមាជិក ៣រូប)។

១.២.៦. ក្រុមការងារភូមិ

ក- ក្រុមការងារភូមិមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីកិច្ចដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ ដើម្បីឱ្យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសហគមន៍បានទទួលព័ត៌មាន
- ពិនិត្យ និងជួយចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារ និងជនងាយរងគ្រោះក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ
- សម្របសម្រួល និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ពាក្យស្នើសុំដក ឬពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានឱ្យគ្រួសារនិងជនងាយរងគ្រោះយកទៅដាក់ជូនដល់ក្រុមការងារឃុំសង្កាត់
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគ្រួសារដែលសង្ស័យថា ក្រីក្រដែលមិនទាន់មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ការដកគ្រួសារ និងការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារដល់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់លើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ និងពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតគ្រួសារក្រីក្រ
- ចូលរួម និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ប្រសិនបើមានការស្នើសុំ
- សម្របសម្រួលដល់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំពេលវេលា និងសម្ភាសន៍គ្រួសារនៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន
- ចែកបណ្ណសមធម៌ទៅឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ
- ប្រមូលបណ្ណសមធម៌ពីគ្រួសារដែលត្រូវបានដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

ខ- សមាសភាពក្រុមការងារភូមិ៖ មានមេភូមិ អនុភូមិ និងសមាជិកភូមិ។

១.២.៧. អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត

ក- អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតមានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលការអញ្ជើញចូលរួម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ (តាមការអញ្ជើញ)

- បង្កើនការយល់ដឹងដល់ក្រុមគោលដៅអំពីដំណើរការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះពីរបៀបដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងមតិដ៏ទាស់និងសំណូមពរ
- អាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ពាក្យស្នើសុំដក ឬពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន ឱ្យគ្រួសារយកទៅដាក់ជូនដល់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
- អាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគ្រួសារដែលសង្ស័យថា ក្រីក្រដែលមិនទាន់មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារ ក្រីក្រ ការដកគ្រួសារ និងការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារដល់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
- អាចចូលរួមតាមដានការសម្ភាសន៍គ្រួសារសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជន ងាយរងគ្រោះ និងធានាឱ្យមានតម្លាភាព
- អាចចូលរួមសង្កេតកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ខ- អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការនេះ មានជាអាទិ៍៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងគណៈកម្មាធិការនានា)
- នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
- នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាល
- ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
- តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាងសហគមន៍ ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់ ... ។ ល។





ជំពូកទី២

ការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាល

ការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះមានការចូលរួមអនុវត្តពីថ្នាក់ជាតិ រហូតដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ អ្នកអនុវត្តត្រូវបានជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលឱ្យមានសមត្ថភាពអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

ក្រុមការងារនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានផែនការក្រសួងផែនការ បណ្តុះបណ្តាលតាមតំបន់ដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់តំបន់។ ប្រធានមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្តត្រូវជ្រើសរើស មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន ឬមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសដែលមានសមត្ថភាពមកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល នេះ។

គ្រូបង្គោលថ្នាក់តំបន់បណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស នៅតាមរាជធានីខេត្តរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុម ការងារឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀត។

ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិក្រសួងផែនការផលិតសម្ភារបណ្តុះបណ្តាលដូចជា វីឌីអូពន្យល់ណែនាំពីនីតិវិធី អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ និងការប្រើប្រាស់ App ។ល។ សម្រាប់ជំនួយស្មារតី ដល់អ្នកអនុវត្តក្នុងការស្វែងយល់បន្ថែម។

២.១. ការជ្រើសរើសមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

ប្រធានមន្ទីរផែនការរាជធានីខេត្តមានតួនាទីជ្រើសរើសមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីសម្របសម្រួល បច្ចេកទេស។ មន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសទាំងអស់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាព ដើម្បី គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងគាំទ្រលើដំណើរការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ និងផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យពួកគាត់អាចបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

២.១.១. លេខាធិការដ្ឋាន

មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានត្រូវជ្រើសរើសអ្នកដែលមានបទពិសោធន៍អនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារ ក្រីក្រកន្លងមក និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីផ្តល់ការ គាំទ្របច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធី។ គួរផ្តល់ អាទិភាពជូនស្ត្រីចូលរួមជាមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានក្នុងករណីមានសមត្ថភាព។

២.១.២. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវជ្រើសរើសចេញពីមន្ត្រីមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្តដែលធ្លាប់មាន បទពិសោធន៍អនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រកន្លងមក និងអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច (ថាប្លេត ឬស្មាតហ្វូន) មានសមត្ថភាពបណ្តុះបណ្តាល មានជំនាញសម្របសម្រួល និងគាំទ្រ បច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

២.១.៣. ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវជួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់រៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពន្យល់ពីគោលបំណងនៃនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ និងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ក្នុងការជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

មុនកិច្ចប្រជុំ

- មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវទំនាក់ទំនងជា មួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីរៀបចំ កាលវិភាគប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញអ្នកចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី១ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៤)។

សមាសភាពដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះរួមមាន៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ស្មៀន ជំនួយការសេវាសង្គមឃុំ សង្កាត់ និងមេភូមិ
- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់
- នាយក ឬនាយករងសាលា
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព
- នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាងសហគមន៍ ដែលធ្វើការនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។ល។

ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ

- ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលប្រអប់ទី១ ខាងក្រោម)
- ពន្យល់ដោយសង្ខេបពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់
- ពន្យល់ពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- ពន្យល់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ (សូមមើល ទំព័រទី៥)
- ពន្យល់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ (សូមមើលប្រអប់ទី២ខាងក្រោម)
- ពិភាក្សា និងសម្រេចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ដែលមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រាន់

- អ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចមានចែងក្នុងប្រអប់ទី២ គួរជ្រើសរើសជាសមាជិកក្នុងក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំដោយត្រូវសរសេរឈ្មោះសមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសផងដែរ។



ប្រអប់ទី ១៖ គោលបំណងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រពិតប្រាកដដោយប្រើប្រាស់នីតិវិធីរួមមួយ
- ផលិតរបាយការណ៍ និងផ្តល់ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះនៅតាមតំបន់ភូមិសាស្ត្រនីមួយៗ
- ផ្តល់បណ្ណសមធម៌ឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះសម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការស្វែងរកសេវាគាំពារសង្គម។



ប្រអប់ទី ២៖ លក្ខណៈសម្បត្តិដែលចាំបាច់សម្រាប់ជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

- ត្រូវតែចេះប្រើប្រាស់ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច (ទូរស័ព្ទស្អាតហ្វូន ថាប្លេត និងចេះប្រើក្តារចុចកាសាខ្មែរ)
- មានកម្រិតវប្បធម៌ ចេះអាន ចេះការងារឃុំ សង្កាត់ងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រកន្លងមក
- មានឆន្ទៈ និងពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ
- អាចចុះធ្វើការតាមភូមិក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចឃុំ សង្កាត់ (រួមមាន ការចុះសម្ភាសន៍គ្រួសាររស់នៅតាមភូមិ ការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារក្រីក្រ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិ...។ល។)
- ផ្តល់អាទិភាពជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រកន្លងមក
- ផ្តល់អាទិភាពជូនស្ត្រី និងក្រុមបណ្តាញជនងាយរងគ្រោះចូលរួមជាសមាជិកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

២.២. ការបណ្តុះបណ្តាល

២.២.១. ការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់តំបន់

ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិនៃនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៃអគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ក្រសួងផែនការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលតាមតំបន់ដល់គ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត។

- អ្នកចូលរួម៖ មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនទៀតដែលនឹងក្លាយជាគ្រូបង្គោល
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាល៖ ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិនៃនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- គោលបំណងវគ្គ៖ ផ្តល់សមត្ថភាពដល់អ្នកចូលរួមអាចបរិយាយអំពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (IDPoorApp) និងអាចអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស។
- រយៈពេល៖ ៣ថ្ងៃ
- ប្រធានបទ៖ នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (ដោយមានការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ការការពារទិន្នន័យ...) ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) និងមុខងារផ្សេងៗរបស់ IDPoor App

២.២.២. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

- អ្នកចូលរួម៖ មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាល៖ គ្រូបង្គោលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត
- គោលបំណងវគ្គ៖ ផ្តល់សមត្ថភាពដល់អ្នកចូលរួមអាចបរិយាយអំពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (IDPoor App) និងអាចអនុវត្តការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អ្នកអនុវត្តនៅឃុំ សង្កាត់
- រយៈពេល៖ ៣ថ្ងៃ
- ប្រធានបទ៖ នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (ដោយមានការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ ការការពារទិន្នន័យ...) ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) និងមុខងារផ្សេងៗរបស់ IDPoor App



ប្រអប់ទី ៣៖ ដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវមានប្រធានបទនិងបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រអនុវត្តជាក់ស្តែងអំពី៖
 - នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
 - ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងកូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

- ការចុះស្តារសន្និគ្រួសារជាក់ស្តែង និង ការប្រើប្រាស់កម្មវិធី IDPoor App
- ការប្រើប្រាស់ IDPoor Appសម្រាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការគ្រប់គ្រងមតិជំទាស់និងសំណូមពរ ។ល។
- ការប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកភូមិ
- ការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រ
- ការការពារប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃវគ្គនេះគ្រូបណ្តុះបណ្តាលត្រូវជួយសិក្ខាកាមរៀបចំផែនការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត។

២.២.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- អ្នកចូលរួម៖ អភិបាល នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ត្រីការិយាល័យផែនការគាំទ្រ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងតំណាងអង្គការពាក់ព័ន្ធ។
- អ្នកបណ្តុះបណ្តាល៖ មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន
- រយៈពេល៖ ២ថ្ងៃ
- ទីកន្លែង៖ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬកន្លែងដែលសមស្រប



ប្រអប់ទី ៤៖ ដំណើរការវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះត្រូវមានប្រធានបទ និងបញ្ចូលវិធីសាស្ត្រអនុវត្តជាក់ស្តែងអំពី៖
 - នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
 - ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
 - ការប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកភូមិ
 - ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (IDPoor App)
 - ការចុះសម្ភាសន៍គ្រួសារជាក់ស្តែង
 - ពិនិត្យលើលទ្ធផលនៃការចុះជាក់ស្តែង និងការផ្តល់អនុសាសន៍ត្រឡប់ ដើម្បីកែលម្អ។

២.៣. កម្មវិធីសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច

ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិនៃនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៃអគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ក្រសួងផែនការបានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ណែនាំពីចម្ងាយដែលជាមុខងារមួយក្នុងកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (IDPoor App) ដើម្បីជំនួយស្មារតីដល់អ្នកអនុវត្តស្វែងយល់បន្ថែម។





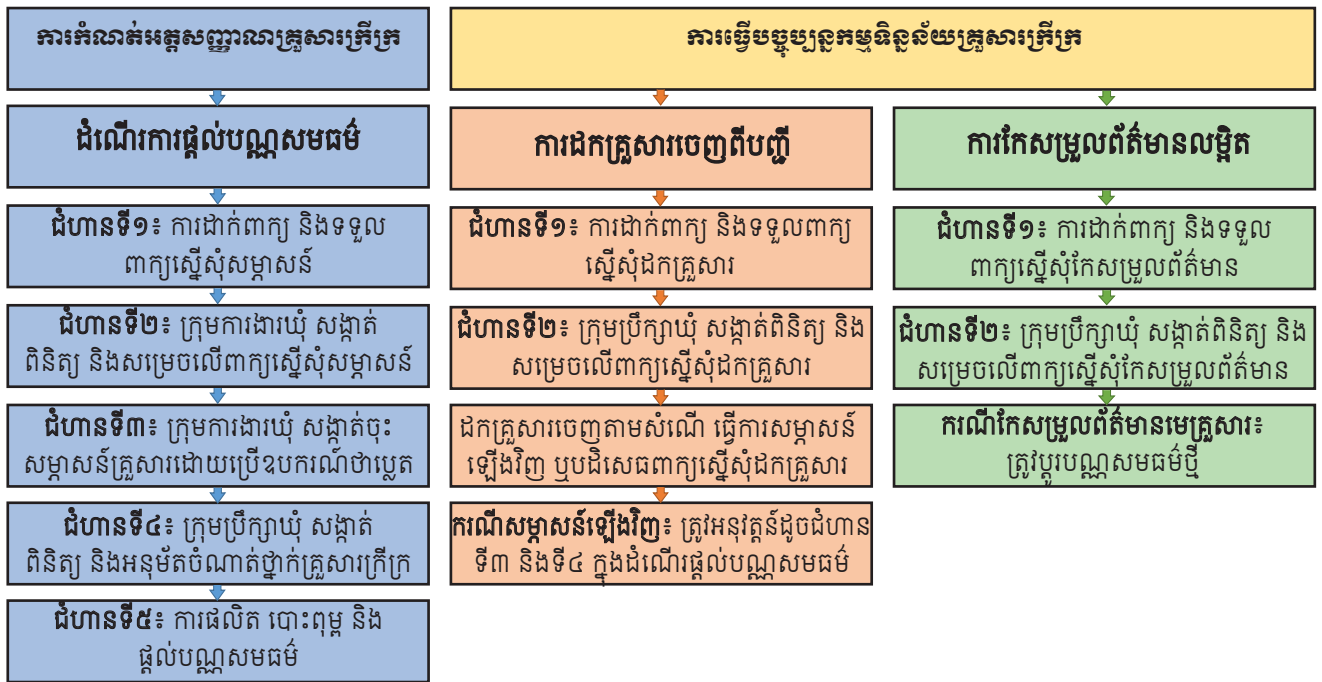
ជំពូកទី៣

ការអនុវត្តនីតិវិធី

ដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ
- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគ្រួសារក្រីក្រ៖
 - ការដកគ្រួសារមានជីវភាពប្រសើរចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ
 - ការកែសម្រួលព័ត៌មានរបស់គ្រួសារដែលមានបណ្តសមធម៌នៅមានសុពលភាព

សេចក្តីសង្ខេបនៃនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ



ការអនុវត្តនីតិវិធីនេះត្រូវអនុវត្តជាប្រចាំដោយក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដោយមានការជួយគាំទ្រពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណជាលក្ខណៈបុគ្គលសម្រាប់អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀតដែលស្ថិតក្នុងគ្រួសារមានជីវភាពប្រសើរ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីណែនាំដោយឡែករបស់ក្រសួងផែនការ។

៣.១. ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គឺផ្តល់ឱកាសយ៉ាងទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់មកដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ។

និយមន័យគ្រួសារសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ៖

សំដៅដល់ “មនុស្សដែលហូបបាយផ្ទាំងតែមួយ ឬចំណាយលើម្ហូបអាហាររួមជាមួយគ្នា”។ គ្រួសារ

អាចរាប់បញ្ចូលទាំងបុគ្គល (នៅលើវី ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ) ទាំងក្រុមមនុស្សដែលរស់នៅជាមួយគ្នា ចាប់ពី២នាក់ឡើងទៅ (អាចជាសាច់ញាតិ ឬមិនមែនជាសាច់ញាតិ)។ អាចរាប់ថាជាសមាជិកគ្រួសារបាន លុះត្រាតែរស់នៅជាប្រចាំក្នុងគ្រួសារ ឬទើបតែអត្តមានពីគ្រួសារតិចជាង ៦ខែ។ ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋ និង គ្រួសារ ប្រជាពលរដ្ឋចំណាកស្រុក ឬផ្លាស់មករស់នៅក្នុងភូមិជាអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមេភូមិមិនទាន់បានចុះឈ្មោះ ក្នុងបញ្ជីជាផ្លូវការនៅឡើយ ប៉ុន្តែមេភូមិទទួលស្គាល់ថាជាប្រជាពលរដ្ឋ និងគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិក៏អាច ចាត់ទុកជាប្រជាពលរដ្ឋ និងគ្រួសារប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រផងដែរ។

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំភូមិ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការណែនាំពីកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ និងជ្រើសរើសក្រុមការងារឃុំសង្កាត់មន្ត្រីសម្រប សម្រួល បច្ចេកទេសត្រូវជួយមេភូមិក្នុងការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកភូមិដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចដំណើរការ អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងកៀរគរការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរ ដើម្បី ធានានូវប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពសង្គម។ កិច្ចប្រជុំនេះមានរបៀបវារៈ ដូចខាងក្រោម៖

- បង្ហាញពីគោលបំណងនៃការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ
- ផ្សព្វផ្សាយនីតិវិធី (ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ការដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន គ្រួសារការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ការផ្តល់មតិដំទាស់ និង សំណូមពរ...)
- ការពិនិត្យ និងជួយចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- ការពិនិត្យបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ (គ្រួសារដែលកាន់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព) ដើម្បីផ្តល់ ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរ

ក. ការពិនិត្យ និងចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ៖

ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិនេះ ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រួសារមាន ដូចជា៖

- ឈ្មោះ និងលេខកូដសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រ
- ស្ថានភាព (កំពុងប្រើ/ មិនប្រើ)
- លេខកូដសម្គាល់គ្រួសារ (មានតែមួយគត់និងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរប្រជុំនូវសក្ខីភាពដទៃបានឡើយ)
- គោត្តនាម និងនាមរបស់មេគ្រួសារ
- ភេទរបស់មេគ្រួសារ
- គោត្តនាម និងនាមរបស់ប្តី ឬប្រពន្ធរបស់មេគ្រួសារ
- ចំនួនសមាជិកគ្រួសារជាបុរស/ជាស្ត្រី

កំណត់សម្គាល់

មេភូមិត្រូវពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មគ្រួសារទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងភូមិ ដោយផ្អែកលើបញ្ជីដែល ទទួលបានពីលេខាធិការដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ជាទៀងរាល់ឆ្នាំនូវព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលអក្ខរាវិរុទ្ធ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រួសារ និងធ្វើការកែតម្រូវ (បើមាន)
- ករណីមានបន្ថែមគ្រួសារថ្មី ត្រូវចុះលេខកូដថ្មីបន្តពីលេខកូដចុងក្រោយបង្អស់ដែលមាន (មិនអនុញ្ញាតឱ្យជំនួសគ្រួសារថ្មីជាមួយនឹងលេខកូដគ្រួសារដែលធ្លាប់មានរួចហើយជាដាច់ខាត) និងកត់ត្រាស្ថានភាពគ្រួសារថា “កំពុងប្រើ”
- ករណីដែលមានគ្រួសារផ្លាស់ចេញ ឬដកចេញ ត្រូវតែបន្ទាត់នេះចោល និងកត់ត្រា ស្ថានភាពគ្រួសារថា មិនប្រើ និងបញ្ជាក់មូលហេតុក្នុងកំណត់សម្គាល់(ឧទាហរណ៍ ផ្លាស់ប្តូរ ទីលំនៅ ឬកាត់ទៅកូមិផ្សេង ..។ល។)

ខ. បន្ទាប់ពីធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងកូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនេះរួចមេកូមិ ត្រូវធ្វើមក៖

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីនេះលើឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ឬ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើបញ្ជីនេះបន្តមកលេខាធិការដ្ឋានពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីនេះលើប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ។

កំណត់សម្គាល់៖ ក្នុងករណីដែលមានគ្រួសារបំបែកថ្មី ឬមានគ្រួសារថ្មីទើបតែផ្លាស់ចូលមករស់នៅ ឬគ្រួសារផ្លាស់ទីលំនៅចេញ ឬគ្រួសារមានសមាជិកស្លាប់អស់ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគ្រួសារក្នុងកូមិនេះ ដូចការណែនាំខាងលើ។

៣.១.១. ជំហានទី១៖ ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

ក- គ្រួសារថ្មីដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍៖

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍មានមធ្យោបាយចំនួន ២គឺ ទី១-ការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី២.១ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៥) និងទី២-ការដាក់ពាក្យតាមរយៈ Public IDPoor App។

Public IDPoor App ជាកម្មវិធីសាធារណៈដែលប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអាចទាញយកមកប្រើប្រាស់បាននៅលើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Android សម្រាប់ដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ការផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរ ហើយទទួលព័ត៌មានផ្សេងៗអំពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងការប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌។ល។

ភាគីដែលមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ តាមមធ្យោបាយទាំង២ខាងលើគឺ៖

- គ្រួសារដែលគិតថាខ្លួនស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្រីក្រ៖
 - អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ទៅកាន់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
 - អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ទៅកាន់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ តាមរយៈមេកូមិ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ
 - អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍តាមរយៈ Public IDPoor App

- អ្នកពាក់ព័ន្ធអាចសម្របសម្រួល និងជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ឬតាមរយៈ Public IDPoor App ។ អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ក្រុមការងារភូមិ ។ល។)
- នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
- នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរ សង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
- តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាង សហគមន៍ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់ ... ។ល។

សកម្មភាពនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

- អ្នកស្នើសុំសម្ភាសន៍ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី២.១ ដោយបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌ ទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍នេះ។
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលរាល់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ រួចបញ្ជូលព័ត៌មានដែលមាន នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំទាំងនោះទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)

ខ- គ្រួសារមានបណ្ណសមធម៌ជិតផុតសុពលភាព៖

គ្រួសារដែលកាន់បណ្ណសមធម៌ជិតផុតសុពលភាព ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យនឹងបង្កើតពាក្យស្នើសុំ សម្ភាសន៍សម្រាប់គ្រួសារទាំងនោះ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។ បន្ទាប់មក ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រជុំពិនិត្យលើ ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍របស់គ្រួសារនីមួយៗនៅក្នុងថាប្លេត ដើម្បីសម្រេចសម្ភាសន៍ ឬមិនសម្ភាសន៍ ។

៣.១.២. ជំហានទី២៖ ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ដែលទទួលបានដោយផ្អែក លើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចបង្ហាញក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម៖



ប្រអប់ទី ៥៖

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់គ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍

- គ្រួសារក្រីក្រដែលកាន់បណ្ណសមធម៌ជិតផុតសុពលភាព និងស្ថិតក្នុង ស្ថានភាពក្រីក្រ ឬក្បែរក្រ
- គ្រួសារដែលមានជីវភាពលំបាក និងត្រូវចំណាយខ្ពស់ទៅលើការថែទាំ សុខភាពដោយសារជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ ជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ សមាជិកគ្រួសារងគ្រោះថ្នាក់ ឬ ធ្លាក់ខ្លួនពិការ

- គ្រួសារដែលមានសមាជិកជាបង្គោលរកប្រាក់ចំណូលសម្រាប់គ្រួសារបានបាត់បង់ជីវិត
- គ្រួសារដែលមានសមាជិកបាត់បង់ការងារ ឬសកម្មភាពរកចំណូល ឬប្រឈមនឹងការថយចុះប្រាក់ចំណូលយ៉ាងខ្លាំងដោយសារមូលហេតុផ្សេងទៀត
- គ្រួសារដែលរងគ្រោះដោយជំងឺរាតត្បាត ឬមហន្តរាយធម្មជាតិ(គ្រោះរាំងស្ងួត គ្រោះទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ...) ឬរងគ្រោះដោយកត្តាផ្សេងទៀត ។ល។
- គ្រួសារដែលទើបបង្កើតថ្មី ឬលែងលះគ្នាចេញពីគ្រួសារដែលមានបណ្តាសមាជិកមានសុពលភាព
- គ្រួសារងាយរងគ្រោះដទៃផ្សេងទៀតដូចជា៖ គ្រួសារដែលមានសមាជិកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជនមានពិការភាព ស្ត្រីជាមេគ្រួសារ ចាស់ជរា ជនជាតិដើមភាគតិច និងគ្រួសារចល័តគ្មានផ្ទះសំបែងរស់នៅ ។ល។

២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់គ្រួសារដែលមិនត្រូវជ្រើសរើសសម្ភាសន៍

- គ្រួសារមានគេហដ្ឋាន ឬទីលំនៅសមរម្យ ផ្ទះល្វែង ផ្ទះថ្មី ។ល។
- គ្រួសារមានទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចមើលឃើញដោយភ្នែកផ្ទាល់ដូចជា៖ មានរថយន្ត ម៉ាស៊ីនបោកស្រូវ ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ គោយន្ត ។ល។
- គ្រួសារមានប្រាក់ចំណូលប្រសើរឡើងពីសកម្មភាពការងារ អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ
- គ្រួសារដែលមានស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរពីការលក់អចលនទ្រព្យ។

កំណត់សំគាល់៖

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះជនងាយរងគ្រោះ (ដូចជា ករណីដែលមេគ្រួសារជាស្ត្រី ចាស់ជរា ជនមានពិការភាព អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងកុមារកំព្រា)។ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណជនងាយរងគ្រោះជាលក្ខណៈបុគ្គលនឹងមាននីតិវិធីដោយឡែក។

សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបើកបញ្ជីស្នើសុំសម្ភាសន៍ដែលមាននៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រជុំពិភាក្សា និងសម្រេចសម្ភាសន៍ ឬមិនសម្ភាសន៍។ ការសម្រេចសម្ភាសន៍ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងប្រអប់ទី៥ខាងលើ។

កំណត់សម្គាល់៖ ក្នុងករណីដែលក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់មិនស្គាល់គ្រួសារណាមួយដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយមេភូមិឬអ្នកដែលស្គាល់ ដើម្បីសាកសួរអំពីស្ថានភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារនោះ មុនពេលសម្រេចសម្ភាសន៍ ឬមិនសម្ភាសន៍។

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវគូសជីកក្នុងប្រអប់សម្ភាសន៍ (ករណីដែលបានសម្រេចសម្ភាសន៍) ឬត្រូវគូសជីកក្នុងប្រអប់មិនសម្ភាសន៍ និងបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ (ករណីដែលបានសម្រេចមិនសម្ភាសន៍)។ លទ្ធផលនៃការសម្រេចនេះត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត។
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវកត់ត្រានៅលើរបាយការណ៍ស្តីពី ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី៣.១ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៨)
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយរបាយការណ៍ស្តីពី ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍នៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់។

៣.១.៣. ជំហានទី៣៖ ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវសម្ភាសន៍គ្រួសារ ដោយប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ឱ្យបានរួចរាល់ មុនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងអនុម័តលើលទ្ធផលសម្ភាសន៍។

សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត

មុនសម្ភាសន៍

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងដល់មេភូមិ ឬអនុភូមិ អំពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍
- មេភូមិ ឬអនុភូមិត្រូវជូនដំណឹងដល់គ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ និងសម្របសម្រួលដំណើរការសម្ភាសន៍ជាមួយក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។

ដំណើរការសម្ភាសន៍

- អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវចុះសម្ភាសន៍ដល់ទីលំនៅរបស់គ្រួសារ
- ការសម្ភាសន៍ត្រូវធ្វើឡើងជាមួយមេគ្រួសារ ឬប្តីប្រពន្ធរបស់មេគ្រួសារ ឬសមាជិកពេញវ័យណាម្នាក់អាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំ
- ការសម្ភាសន៍ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានលម្អិតរបស់សមាជិកគ្រួសារទាំងអស់
- ចំពោះគ្រួសារណាដែលមានសមាជិកជាជនមានពិការភាព៖
 - ករណីសមាជិកនោះមាន**បណ្ណសម្គាល់ជនមានពិការភាព** អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវថតស្តេនសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានអំពីពិការភាពរបស់សមាជិកនោះ
 - ករណីសមាជិកមិនទាន់មាន**បណ្ណសម្គាល់ជនមានពិការភាព**នៅឡើយ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវ៖
 - រំលងការប្រមូលព័ត៌មានអំពីពិការភាព (មិនទាន់ប្រមូល) និងបន្តការសម្ភាសន៍រហូតដល់ចប់
 - បន្ទាប់មកអ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រុមការងារកំណត់អត្តសញ្ញាណជនមានពិការភាពឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីសម្ភាសន៍វាយតម្លៃកម្រិតពិការភាពរបស់សមាជិកនោះ

- ក្រោយពីសមាជិកនោះមានព័ត៌មានអំពីពិការភាព ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មាននោះ មកបំពេញបន្ថែមព័ត៌មានពិការភាពក្នុងបញ្ជីសំណួរសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រដែលបានរំលងកន្លងមក
- អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍ដូចមានក្នុងទម្រង់បែបបទទី៦ នៃឧបសម្ព័ន្ធ ទំព័រទី៥២
- ក្រោយសម្ភាសន៍ចប់ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវពិនិត្យព័ត៌មានអំពីសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់ឡើងវិញ។

ការសម្ភាសន៍ពិសេស៖

- ករណីអ្នកសម្ភាសន៍រកឃើញគ្រួសារផ្សេងទៀតដែលមានជីវភាពប្រហាក់ប្រហែលនឹងគ្រួសារដែលកំពុងតែសម្ភាសន៍ត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងទាក់ទងមកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីសម្រេចថាសម្ភាសន៍ ឬមិនសម្ភាសន៍
- ចំពោះគ្រួសារដែលមានស្ថានភាពលំបាក ឬក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងទៀត (ដូចជាជនវិបលាសស្មារតី) ដែលត្រូវការគាំពារពិសេស ឬត្រូវសង្គ្រោះបន្ទាន់ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ និងសម្ភាសន៍គ្រួសារនោះតែម្តង
- គ្រួសារស្ថាប័ន (ចាស់ជរាស់នៅតាមវត្តអារាម ឬមណ្ឌលថែទាំមនុស្សចាស់ជរា មណ្ឌលកុមារកំព្រា មជ្ឈមណ្ឌលសំចតព្រៃស្តី ។ល។) ត្រូវស្វែងរកសេវាសង្គមជាបន្ទាន់ដូចជាត្រូវទៅទទួលសេវាសុខភាព និងត្រូវចូលរួមជាអ្នកទទួលផលនៃគម្រោងនានា ។ល។
- គ្រួសារចល័តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចឃុំ សង្កាត់ (អ្នកគ្មានទីលំនៅច្បាស់លាស់ រស់នៅតាមទីសាធារណៈ ចិញ្ចឹមថ្នល់ រស់នៅក្រោមស្ពាន លូ ប្រឡាយ ។ល។)។

៣.១.៤. ជំហានទី៤៖ ការពិនិត្យ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

ការពិនិត្យ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ កិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យលទ្ធផលសម្ភាសន៍ ពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ។

កំណត់សម្គាល់៖ ករណីមានការសម្ភាសន៍គ្រួសារសម្រាប់ការវាយតម្លៃឡើងវិញ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តដូចខាងលើ។

សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត

មុនកិច្ចប្រជុំ

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវត្រៀមនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដូចជា ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ (ទម្រង់បែបបទទី ២.១) របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ (ទម្រង់បែបបទទី៣.១) ចំនួនគ្រួសារដែលបានសម្ភាសន៍ និងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) សម្រាប់បង្ហាញក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។

ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់៖
 - ជាប្រធានអង្គប្រជុំ
 - បើកកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (IDPoor App) និងចូលទៅក្នុងជម្រើសជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
 - ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវលើកយកលទ្ធផលនៃចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រដែលទទួលបានពីការសម្ភាសន៍គ្រួសារមកបង្ហាញជូនអង្គប្រជុំ
 - ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធត្រូវពិនិត្យ ពិភាក្សាទៅលើលទ្ធផលចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រដែលបានបង្ហាញនៅលើឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ។ ករណីមិនមានស្ថានភាពពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុម័តលទ្ធផលចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនេះតែម្តង។
 - ករណីមានស្ថានភាពពិសេស ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ និងអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ។ ការអនុម័តនេះត្រូវមានការឯកភាពគ្នាយ៉ាងហោចណាស់សមាជិក ២/៣ នៃក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
- កំណត់សម្គាល់៖** បន្ទាប់ពីការអនុម័តលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍រួច ទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ ដោយស្វ័យប្រវត្តិ។



ប្រអប់ទី៦ ៖ ស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការពិចារណា

កត្តាដែលអាចធ្វើឱ្យជីវភាពធ្លាក់ចុះក្នុងភាពក្រីក្រ

- ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិ (ឧទាហរណ៍៖ ការខូចខាតដំណាំដាំដុះ សត្វឈឺឬងាប់ ចោរលួចទ្រព្យសម្បត្តិ លក់ទ្រព្យសម្បត្តិបង្កើនដើម្បីសងបំណុល ភ្លើងឆេះផ្ទះ...)
- ជួបគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ(ទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ រាំងស្ងួត...) ឬការប្រមូលផលមិនបានល្អ
- ការបាត់បង់សមាជិកដែលរកចំណូលសម្រាប់គ្រួសារដោយមូលហេតុផ្សេងៗ
- ខ្ចីបំណុលដើម្បីយកមកដោះស្រាយជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- សមាជិកគ្រួសារមានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ជួបគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
- មេគ្រួសារជាស្ត្រីមេម៉ាយឬពោះម៉ាយ ចាស់ជរា ជនមានពិការភាពជនងាយរងគ្រោះ។

កត្តាដែលអាចលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ

- ជំនួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬជំនួយមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុពីប្រភពផ្សេងៗ
- ចំណូលពីការលក់ដីធ្លី ឬប្រាក់ចំណេញពីការលក់ទំនិញ។

ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី៤ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៥០)
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវសហការជាមួយមេភូមិ ដើម្បីបិទផ្សាយរបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងក្តារព័ត៌មានភូមិ ដើម្បីធានាតម្លាភាព និងផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពិនិត្យ និងផ្តល់មតិដំទាស់និងសំណូមពរ។



៣.១.៥. ជំហានទី៥៖ ការបោះពុម្ព និងផ្តល់បណ្ណសមធម៌

ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះថ្នាក់ជាតិនឹងផលិតបណ្ណសមធម៌សម្រាប់បោះពុម្ព ដើម្បីចែកជូនដល់គ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ។

ករណីគ្រួសារដែលកាន់បណ្ណសមធម៌មានស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិដក និងធ្វើមោឃភាពបណ្ណទាំងនោះមុនពេលផុតសុពលភាព។

សូមបញ្ជាក់ថា បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាពរយៈពេល ៣ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្ររបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ជនណាក៏ដោយ មិនមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់បណ្ណសមធម៌ផុតសុពលភាពបានឡើយ។ ករណីរកឃើញគ្រួសារណាកាន់បណ្ណសមធម៌ផុតសុពលភាពមកទទួលសេវានៅឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវដកនិងធ្វើមោឃភាពបណ្ណទាំងនោះ។

កំណត់សម្គាល់៖ ចំពោះការកំណត់អត្តសញ្ញាណបុគ្គលជាជនងាយរងគ្រោះ ក្រសួងផែនការអាចផ្តល់ជូនដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកបោះពុម្ព និងចែកជូនដល់ជនងាយរងគ្រោះទាំងនោះ។

សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត

នាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៃអត្តនាយកដ្ឋានផែនការ ក្រសួងផែនការ

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ និងបញ្ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកសាងសមត្ថភាពផ្នែកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងផលិតបណ្ណសមធម៌ ដល់មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។

លេខាធិការដ្ឋាន

- ទទួលបណ្ណសមធម៌ពីក្រសួងផែនការ និងបែងចែកទៅមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់ចំនួន
- ករណីចាំបាច់ លេខាធិការដ្ឋានអាចបោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ និងបញ្ជូនទៅមន្ត្រីសម្របសម្រួល បច្ចេកទេស។

មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

- ទទួលបណ្ណសមធម៌ពីមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន និងបែងចែកទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ឱ្យបាន ទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់ចំនួន
- ករណីបណ្ណសមធម៌មិនគ្រប់ចំនួន ឬខុសព័ត៌មាន ត្រូវរាយការណ៍ទៅមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន។

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

- នៅពេលទទួលបណ្ណសមធម៌ពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនបណ្ណសមធម៌ដែលទទួលបានជាមួយបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រដែលមាននៅក្នុង ផ្ទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនបណ្ណសមធម៌
- ករណីដែលបណ្ណសមធម៌មិនគ្រប់ចំនួន ឬខុសព័ត៌មានត្រូវរាយការណ៍ទៅមន្ត្រីសម្របសម្រួល បច្ចេកទេស
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាឃុំ សង្កាត់លើបណ្ណសមធម៌
- បញ្ជូនបណ្ណសមធម៌ដែលបានចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាចូលទៅមេភូមិ ដើម្បីចែកជូនដល់ គ្រួសារក្រីក្រ។

៣.២. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ

ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលស្ថាន ភាពជីវភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារកាន់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព ដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញ។ គ្រួសារ ក្រីក្រដែលកាន់បណ្ណសមធម៌មានសិទ្ធិស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារខ្លួន។

កិច្ចដំណើរការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១. ការដកគ្រួសារមានជីវភាពប្រសើរចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

ដោយសារមានការវិវឌ្ឍន៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច-សង្គមកិច្ចជាប្រចាំ អាចធ្វើឱ្យមានការប្រសើរឡើងនូវជីវភាព គ្រួសារមួយចំនួនដែលកាន់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាព។ ផ្អែកលើកត្តាខាងលើនេះ នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណ

កម្មគ្រួសារក្រីក្រនឹងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកមានចំណែកពាក់ព័ន្ធចូលរួមពិនិត្យ និងស្នើសុំដកគ្រួសារដែលមាន ជីវភាពប្រសើរចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រទៅឃុំ សង្កាត់។ ការសម្រេចដកគ្រួសារដែលមានជីវភាពប្រសើរ ចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១.១. ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារក្រីក្រដែលមានជីវភាពប្រសើរចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ មានមធ្យោបាយចំនួន ២ គឺ ទី១-ការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី២.២ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៦) និង ទី២-ការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារតាមរយៈ Public IDPoor App។

ភាគីដែលមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ តាមមធ្យោបាយទាំង ២ខាងលើគឺ៖

- គ្រួសារដែលគិតថាខ្លួនមានជីវភាពប្រសើរ ឬជួរឈរអាចស្ម័គ្រចិត្តដាក់ពាក្យស្នើសុំ ដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ទៅកាន់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈPublic IDPoor App
- អ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈ Public IDPoor App ។ អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះរួមមាន៖
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ក្រុមការងារភូមិ ។ល។)
 - នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
 - នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
 - តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាងសហគមន៍ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់...។ល។

សកម្មភាពនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ

- អ្នកស្នើសុំដកគ្រួសារត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី២.២ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៦) ដោយត្រូវបំពេញគ្រប់លក្ខខណ្ឌទាំងអស់ដែលមាន
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលរាល់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ រួចបញ្ជូលព័ត៌មានទាំងនោះទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)
- ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) នឹងបង្ហាញបញ្ជីគ្រួសារដែលស្នើសុំដកគ្រួសារសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣.២.១.២. ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ

ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រត្រូវធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។ ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចបង្ហាញក្នុងប្រអប់ទី៧ ខាងក្រោម៖



ប្រអប់ទី៧៖ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

- គ្រួសារមានគេហដ្ឋាន ឬទីលំនៅសមរម្យ ផ្ទះល្វែង ផ្ទះថ្មី។ល។
- គ្រួសារមានទ្រព្យសម្បត្តិដែលអាចមើលឃើញដោយភ្នែកផ្ទាល់ដូចជា៖ មានរបយន្តគ្រប់ប្រភេទ ម៉ាស៊ីនបោកស្រូវ ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ គោយន្ត។ល។
- គ្រួសារមានប្រាក់ចំណូលប្រសើរឡើងពីសកម្មភាពការងារ អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ
- គ្រួសារដែលមានស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរឡើងពីការលក់អចលនទ្រព្យ ឬជំនួយពីសាច់ញាតិ។

សកម្មភាពនៃការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ

- នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដូចខាងក្រោម៖
 - 1) អាចដកចេញភ្លាមក្នុងអង្គប្រជុំ៖
 - ចំពោះគ្រួសារស្ម័គ្រចិត្តប្រគល់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាពជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់វិញ
 - ចំពោះគ្រួសារកាន់បណ្ណសមធម៌មានសុពលភាពពិតជាមានជីវភាពធូរធារ
 - 2) អាចសម្ភាសន៍វាយតម្លៃគ្រួសារឡើងវិញ ប្រសិនបើក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មិនទាន់ច្បាស់លាស់ពីស្ថានភាពជីវភាពរបស់គ្រួសារនោះនៅឡើយ និង/ឬ ដោយផ្អែកលើសំណូមពរអង្គប្រជុំ និង/ឬ មានមតិជំទាស់ និងសំណូមពរពីគ្រួសារផ្ទាល់។
 - 3) អាចបោះបង់ការដកគ្រួសារ ឬបដិសេធសំណើសុំដកគ្រួសារ ប្រសិនបើអង្គប្រជុំគិតថាពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារក្រីក្រនេះ មិនមានភស្តុតាងឬមូលហេតុច្បាស់លាស់។
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលកិច្ចប្រជុំដកគ្រួសារ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី៣.២ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៩) និងបិទផ្សាយរបាយការណ៍នេះនៅលើក្តារព័ត៌មានឃុំ សង្កាត់ និងក្តារព័ត៌មានភូមិ ដើម្បីធានាភាពសាធារណៈ និងផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រជាពលរដ្ឋពិនិត្យ ផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវសហការជាមួយមេភូមិ ដើម្បីជូនដំណឹងស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំនេះដល់គ្រួសារពាក់ព័ន្ធ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវសហការជាមួយមេភូមិ ប្រមូលបណ្ណសមធម៌មានសុពលភាពពីគ្រួសារដែលបានដកចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រមកធ្វើមោឃភាព និងរក្សាទុកនៅសាលាឃុំ សង្កាត់។

៣.២.១.៣. ការសម្ភាសន៍ឡើងវិញ និងការអនុម័ត

ករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់បានសម្រេចឱ្យសម្ភាសន៍គ្រួសារឡើងវិញ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំអនុវត្តការសម្ភាសន៍ដូចមានក្នុងជំហានទី៣ (៣.១.៣)។ បន្ទាប់មក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តលទ្ធផលសម្ភាសន៍ដូចមានក្នុងជំហានទី៤ (៣.១.៤)។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នឹងពិនិត្យសម្រេចលទ្ធផលសម្ភាសន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមិនមានការប្រែប្រួលព័ត៌មានមេគ្រួសារ និងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រទេ ត្រូវរក្សាទុក គ្រួសារនោះនៅក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រដែល
- ករណីមានការប្រែប្រួលព័ត៌មានមេគ្រួសារ និង/ឬ ចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវផ្តល់បណ្ណ សមធម៌ថ្មីជូនគ្រួសារទាំងនោះឡើងវិញ
- បើលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍ឡើងវិញមិនជាប់ក្នុងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវសហការជាមួយមេភូមិ ប្រមូលបណ្ណសមធម៌ពីគ្រួសារទាំងនោះត្រឡប់មកវិញ។

៣.២.២. ការកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារក្រីក្រ

ស្ថានភាពព័ត៌មានគ្រួសារនីមួយៗមានការប្រែប្រួលជាប្រចាំដូចជា ការកើនសមាជិកថ្មី ការថយ សមាជិកគ្រួសារ ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមានពិការភាព ការខុសឈ្មោះ អាយុ ភេទរបស់សមាជិកគ្រួសារ និងការផ្លាស់ប្តូរមេគ្រួសារ។ល។ ករណីមានការប្រែប្រួលព័ត៌មានដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ តម្រូវឱ្យគ្រួសារ ផ្ទាល់ និង/ឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីកែតម្រូវ។

៣.២.២.១. ការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន

ការដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារក្រីក្រមានមធ្យោបាយចំនួន ២ គឺ ទី១-ការដាក់ពាក្យ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី២.៣ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៧) និង ទី២-ការដាក់ពាក្យតាម រយៈ Public IDPoor App។

ភាគីដែលមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យស្នើសុំ តាមរយៈមធ្យោបាយទាំង ២ខាងលើ គឺ៖

- គ្រួសារដែលមានសមាជិកខ្លួនឯងប្រែប្រួលអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ទៅ កាន់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈ Public IDPoor App
- អ្នកពាក់ព័ន្ធអាចជួយដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារមកក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ឬតាមរយៈ Public IDPoor App ។ អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ រួមមាន៖
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន (រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ក្រុមការងារភូមិ ។ល។)
 - នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
 - នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

- ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
- តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាងសហគមន៍ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់...។ល។

សកម្មភាពនៃការដាក់ពាក្យ និងទទួលពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន

- អ្នកស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានត្រូវប្រើប្រាស់ និងបំពេញទម្រង់បែបបទទី២.៣ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៧) និងភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធមកជាមួយ
- ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ពិនិត្យនិងទទួលរាល់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួចបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនោះទៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet)
- ឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) នឹងបង្ហាញបញ្ជីគ្រួសារដែលស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារសម្រាប់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣.២.២.២. ការពិនិត្យ និងសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន

- ការសម្រេចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារអាចធ្វើបានគ្រប់ពេលដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ករណីគ្រួសារទាំងនោះមានឯកសារនិងភស្តុតាងគ្រប់គ្រាន់
- បន្ទាប់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់សម្រេចឯកភាពកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារណាមួយនៅក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) រួច ទិន្នន័យនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិដោយស្វ័យប្រវត្តិ។
- ករណីមានការកែសម្រួលព័ត៌មានមេគ្រួសារ ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ត្រូវជូនដំណឹងមកមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ឬមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីបោះពុម្ពបណ្ណសមធម៌ថ្មីជូនគ្រួសារនោះវិញ។

កំណត់សម្គាល់៖ ករណីអ្នកសម្ភាសន៍ចុះទៅសម្ភាសន៍ផ្ទាល់នៅតាមភូមិ និងទទួលបានព័ត៌មានប្រែប្រួលពីគ្រួសារក្រីក្រណាមួយ និងមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ អ្នកសម្ភាសន៍អាចជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានគ្រួសារ និងបញ្ចូលក្នុងឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ។







ជំពូកទី៤

ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ

ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យគឺមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃពីដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្ត។ ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យនឹងប្រមូលព័ត៌មានអំពីបទពិសោធន៍ និងបញ្ហាប្រឈមដែលបានជួបប្រទះកន្លងមក។ ព័ត៌មានដែលប្រមូលបាននឹងជួយពង្រឹងគុណនេយ្យភាព កែលម្អការគ្រប់គ្រង ការសម្រេចចិត្ត បង្កើតឱ្យមានការរៀនសូត្រពីបទពិសោធន៍ ធានាគុណភាព និរន្តរភាព ប្រសិទ្ធភាព និងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្ត។

ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ គឺផ្តោតទៅលើ៖

- ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តនីតិវិធី
- គុណភាពទិន្នន័យ

៤.១. ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តនីតិវិធី

៤.១.១ សកម្មភាពការតាមដានត្រួតពិនិត្យរបស់ថ្នាក់ជាតិ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យតាមចំនួនសំណាកដែលនឹងជ្រើសរើសដោយចៃដន្យពីមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ
- ចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យតាមមតិដំទាស់ និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងរបាយការណ៍ពីភាពមិនប្រក្រតីដែលបានរកឃើញដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។
- ចុះជួបជាមួយមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីប្រជុំពិភាក្សាពីវឌ្ឍនភាពការងារ និងព័ត៌មានដែលបានទទួលពី៖
 - ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ (ចំនួនពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ចំនួនគ្រួសារដែលបានសម្ភាសន៍រួច ចំនួនគ្រួសារដែលបានអនុម័តថាជាគ្រួសារក្រីក្រ ចំនួនគ្រួសារដែលបានដកចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ និងចំនួនគ្រួសារដែលកែសម្រួលព័ត៌មានរបស់គ្រួសារ)
 - មុខងារតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យតាមរយៈកម្មវិធី IDPoor App
 - មតិដំទាស់ និងសំណូមពរតាមរយៈកម្មវិធី Public IDPoor App
- ឆ្លើយតបរាល់ការសុំជំនួយបច្ចេកទេស និងបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងករណីដែលមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានមិនអាចដោះស្រាយបាន





- ចុះផ្ទាល់ដល់មូលដ្ឋានបន្ថែមលើសំណាកចែងក្នុងករណីរកឃើញមតិជំទាស់ និងសំណូមពរ តាមរយៈកម្មវិធី Public IDPoor App និងភាពមិនប្រក្រតីដែលរកឃើញនៅក្នុងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ
- ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស ដោយធ្វើការបូកសរុបទិន្នន័យកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះ ព្រមទាំងរបាយការណ៍ចុះមូលដ្ឋានដែលបានបំពេញរួចសម្រាប់រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងផែនការ។

៤.១.២. លេខាធិការដ្ឋាន

- ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យតាមសំណាកដែលជ្រើសរើសដោយចៃដន្យពីថ្នាក់ជាតិ និងយោងទៅតាមមតិជំទាស់ និងសំណូមពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនិងរបាយការណ៍ពីភាពមិនប្រក្រតីដែលបានរកឃើញដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ចុះជួបជាមួយក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីប្រជុំពិភាក្សាពីវឌ្ឍនភាពការងារ និងព័ត៌មានដែលបានទទួលពី៖
 - ប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ (ចំនួនពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ចំនួនគ្រួសារដែលបានសម្ភាសន៍ ចំនួនគ្រួសារដែលបានអនុម័តជាគ្រួសារក្រីក្រ ចំនួនគ្រួសារដែលបានដកចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ និងចំនួនគ្រួសារដែលកែសម្រួលព័ត៌មានរបស់គ្រួសារ)
 - មតិជំទាស់និងសំណូមពរតាមរយៈកម្មវិធី Public IDPoor App
- ត្រូវប្រើប្រាស់មុខងារតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យតាមរយៈកម្មវិធី IDPoor App សម្រាប់ប្រមូលគ្រប់ព័ត៌មាន និងបូកសរុបធ្វើជាបាយការណ៍
- ឆ្លើយតបរាល់ការសុំជំនួយបច្ចេកទេស និងបញ្ហាផ្សេងៗក្នុងករណីដែលក្រុមការងារឃុំសង្កាត់មិនអាចដោះស្រាយបាន
- ត្រូវចុះទៅផ្ទាល់ដល់មូលដ្ឋានបន្ថែមលើសំណាកចែងក្នុងករណីរកឃើញមតិជំទាស់ និងសំណូមពរតាមរយៈកម្មវិធី Public IDPoor App និងភាពមិនប្រក្រតីដែលឃើញនៅក្នុងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ
- ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមដានត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស ដោយធ្វើការបូកសរុបទិន្នន័យកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រព្រមទាំងរបាយការណ៍ចុះមូលដ្ឋានដែលបានបំពេញរួចសម្រាប់រាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជនងាយរងគ្រោះរាជធានី ខេត្ត និងក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ។

៤.១.៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

- ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតាមឃុំ សង្កាត់ដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវជាប្រចាំ

- ត្រូវចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យទៅលើការដាក់ពាក្យស្នើសុំ ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ ការអនុម័តគ្រួសារក្រីក្រ និងការដកគ្រួសារដែលមានជីវភាពប្រសើរចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ។ល។
- ត្រូវរាយការណ៍ពីមតិដ៏ទាស់ និងសំណូមពរផ្សេងៗដែលមិនអាចដោះស្រាយបានទៅកាន់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីដោះស្រាយ
- ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសស្តីពី លទ្ធផលតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

៤.២. ការតាមដានគុណភាពទិន្នន័យ

គោលបំណង៖ ដើម្បីវាយតម្លៃគុណភាព និងសុក្រឹតភាពទិន្នន័យអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ។

វិធីសាស្ត្រ៖ ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិជ្រើសរើសសំណាកចៃដន្យពីប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ (ទាំងគ្រួសារមានបណ្ណសមធម៌ ទាំងគ្រួសារគ្មានបណ្ណសមធម៌) សម្រាប់ចុះពិនិត្យវាយតម្លៃពីគុណភាពទិន្នន័យដោយត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍។

៤.២.១. ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ

- ជ្រើសរើសសំណាកគំរូចៃដន្យពីប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រក្នុងឃុំ សង្កាត់គោលដៅសម្រាប់ចុះពិនិត្យវាយតម្លៃ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពចុះអនុវត្តតាមលទ្ធផលនៃការជ្រើសរើសសំណាកគ្រួសារដោយចៃដន្យពីមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រថ្នាក់ជាតិ
- ចុះជួបជាមួយមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីប្រជុំពិភាក្សាអំពីគោលបំណងនិងវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការពិនិត្យមើលគុណភាពនៃការប្រមូលទិន្នន័យរបស់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់៖
 - ការបង្ហាញពីគោលបំណង និងវិធីសាស្ត្រ (ចំនួនសំណាកគ្រួសារ អាសយដ្ឋានរបស់គ្រួសាររបៀបអនុវត្តការពិនិត្យគុណភាព)
 - ណែនាំពីការប្រើប្រាស់លើមុខងារតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យតាមរយៈកម្មវិធី ID Poor App ដើម្បីពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ
 - រៀបចំផែនការរួម ដើម្បីចុះអនុវត្តការងារពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ
- ទទួលរបាយការណ៍លទ្ធផលសម្ភាសន៍សំណាកគ្រួសារពីមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន តាមរយៈ IDPoor App
- ធ្វើការវិភាគ និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធផលនៃការពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យ
- ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យនេះជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងផែនការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

៤.២.២. មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន

- ចូលរួមប្រជុំណែនាំស្តីពី កិច្ចដំណើរការពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យដែលរៀបចំដោយក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំផែនការចុះសម្ភាសន៍សំណាកគ្រួសារដែលផ្តល់ដោយក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ឬតាមរយៈកម្មវិធី IDPoor App
- ត្រូវប្រើប្រាស់កម្មវិធី IDPoor App ដើម្បីសម្ភាសន៍សំណាកគ្រួសារចំនួន ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍សំណាកគ្រួសារទាំងអស់ទៅមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពីការពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យដែលរៀបចំដោយក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ។



៤.២.៣. មន្ត្រីសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

- ចូលរួមប្រជុំណែនាំស្តីពី កិច្ចដំណើរការពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យដែលរៀបចំដោយមន្ត្រីការងារថ្នាក់ជាតិ
- ជួយមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានរៀបចំផែនការចុះសម្ភាសន៍សំណាកគ្រួសារ
- ជួយមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានចុះសម្ភាសន៍សំណាកគ្រួសារ ដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី IDPoor App
- ចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍លទ្ធផលស្តីពី ការពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យដែលរៀបចំដោយមន្ត្រីការងារថ្នាក់ជាតិ។







ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងមតិជំទាស់ និងសំណូមពរ

ការបង្កើតឱ្យមានយន្តការគ្រប់គ្រងមតិជំទាស់ និងសំណូមពរនេះមានគោលបំណង ដើម្បីធានានូវ គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងពង្រឹងការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ រាល់ការឆ្លើយតប គឺទាមទារឱ្យទាន់ពេលវេលា និងរក្សាការសម្ងាត់អំពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ។ ការគ្រប់គ្រងមតិជំទាស់ និងសំណូមពរមានដូចខាងក្រោម៖

៥.១. អ្នកដែលអាចផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ

- ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបអាចផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ
- អ្នកពាក់ព័ន្ធដូចខាងក្រោមអាចផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ៖
 - រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
 - អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន(រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណៈកម្មាធិការនានា ក្រុមការងារភូមិ ។ល។)
 - នាយកសាលា គ្រូបង្រៀន
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព បុគ្គលិកសុខាភិបាល
 - នគរបាលប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
 - ក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសង្គម (ក្រុមការងារគាំពារសង្គម ក្រសួង/មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា និងក្រសួង/មន្ទីរពាក់ព័ន្ធនានា...)
 - តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល សង្គមស៊ីវិល អ្នកដឹកនាំសាសនា និងតំណាង សហគមន៍ដែលធ្វើការក្នុងឃុំ សង្កាត់...។ល។

៥.២. មូលហេតុដែលអាចផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ

- ការមិនទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់គ្រួសារ
- បានទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ តែសម្រេចមិនសម្ភាសន៍
- បានសម្ភាសន៍រួចហើយ តែមិនបានទទួលព័ត៌មានពីលទ្ធផលសម្ភាសន៍
- បានដឹងលទ្ធផលសម្ភាសន៍ថាជាប់រយៈពេលលើសពី ៣ខែហើយ តែមិនទាន់ទទួលបាន បណ្ណសមធម៌
- អ្នកធ្លាប់មានបណ្ណសមធម៌ផុតសុពលភាពឡើងវិញ
- អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានការថ្លាំងថ្នាក់ជាមួយបុគ្គល

- មិនសុខចិត្តឱ្យគេដកបណ្ណសមធម៌
- មិនបានដកបណ្ណសមធម៌ពីគ្រួសារដែលមានជីវភាពប្រសើរ
- បាត់បណ្ណសមធម៌
- ព័ត៌មាននៅលើបណ្ណសមធម៌មិនត្រឹមត្រូវ (ខុសឈ្មោះ ខុសភេទ អាយុ ឆ្នាំកំណើត ខ្វះ ឬលើសសមាជិក)

៥.៣. មធ្យោបាយដែលអាចផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរ

- ការផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរ ដោយផ្ទាល់មាត់ទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
 - ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប អង្គការនានា ឬបុគ្គលផ្សេងទៀតដែលជាតំណាងឱ្យគ្រួសារក៏អាចផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរដោយផ្ទាល់មាត់ទៅក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
 - ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ចូលមតិដំទាស់ និងសំណូមពរទៅក្នុង Public IDPoor App ឬគេហទំព័រ IDPoor ។ ព័ត៌មានអំពីមតិដំទាស់ និងសំណូមពរនឹងបញ្ជូនទៅប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រប់គ្រងមតិដំទាស់ និងសំណូមពរ ដើម្បីចាត់ចែងប្រគល់ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធដោះស្រាយ។
- ការផ្តល់មតិដំទាស់ និងសំណូមពរ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទទី៥ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទំព័រទី ៤៩) ដែលអាចរកបានពីសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬសរសេរព័ត៌មានលើក្រដាសធម្មតា រួច៖
 - ផ្តល់ជូនក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់
 - ឬដាក់ចូលក្នុងប្រអប់គណនេយ្យភាពឃុំ សង្កាត់
 - ឬដាក់ចូលទៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធទាំងបីចំណុចខាងលើ ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះទៅក្នុង Public IDPoor App ឬគេហទំព័រ IDPoor។ ព័ត៌មានអំពីមតិដំទាស់ និងសំណូមពរនឹងបញ្ជូនទៅប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យគ្រប់គ្រងមតិដំទាស់ និងសំណូមពរ ដើម្បីចាត់ចែងប្រគល់ទៅដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធដោះស្រាយ។
- ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតអាចបញ្ចូលមតិដំទាស់ និងសំណូមពរទាំងនេះទៅក្នុង Public IDPoor App ឬគេហទំព័រ IDPoor ដោយផ្ទាល់បាន។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ទម្រង់បែបបទទី១

លិខិតអញ្ជើញ

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ ៖ អញ្ជើញចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយអំពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមអញ្ជើញឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រឆ្នាំ២០២__ និងប្រកាសសមាសភាពក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់។ វត្តមានរបស់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ ដោយសារនៅក្នុងនីតិវិធីនេះ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី មានតួនាទីក្នុងការផ្សព្វផ្សាយបន្ត និងជួយសម្របសម្រួលដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ ដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ដាក់ពាក្យស្នើសុំកែតម្រូវព័ត៌មានគ្រួសារ ផ្តល់មតិដឹងទាន់និងសំណូមពរ និងចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗតាមការអញ្ជើញ។ កិច្ចប្រជុំនេះនឹងប្រព្រឹត្តិទៅនៅថ្ងៃទី__ ខែ__ ឆ្នាំ២០__ វេលាម៉ោង__ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ __។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី មេត្តាអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំតាមកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែង ដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ កុំបីខាន។

សូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រីមេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃទី__ ខែ__ ឆ្នាំ២០២__

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា និងត្រាឃុំ សង្កាត់)

ទម្រង់បែបបទទី២.១

ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍គ្រួសារ

សូមគោរពជូនលោក លោកស្រីក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំសម្ភាសន៍គ្រួសារសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ។

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....ជាមេគ្រួសារ។
ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ(បើមាន)..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នកុមារ..... ឃុំ..... ស្រុក..... ខេត្ត.....
ចំនួនសមាជិកគ្រួសារសរុប..... ចំនួនមនុស្សស្រី.....ចំនួនមនុស្សប្រុស.....
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....

មូលហេតុនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍៖

- ☐ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកសុពលភាព
- ☐ មានជីវភាពលំបាកនិងត្រូវចំណាយខ្ពស់លើការថែទាំសុខភាព
- ☐ បាត់បង់ចំណូលដោយសារមូលហេតុ(សូមបញ្ជាក់.....)
- ☐ គ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ (ទឹកជំនន់ ខ្យល់ព្យុះ រាំងស្ងួត)
- ☐ ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.....)

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំសូមលោក លោកស្រីក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមលោក លោកស្រីក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ការសម្រេចរបស់ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំ

- ☐ សម្ភាសន៍
- ☐ មិនសម្ភាសន៍ និងបញ្ជាក់មូលហេតុ៖
 - គ្រួសារមានគេហដ្ឋាន ឬទីលំនៅសមរម្យ ផ្ទះល្វែង ផ្ទះថ្មី...។ល។
 - គ្រួសារមានទ្រព្យសម្បត្តិដូចជា រថយន្ត ម៉ាស៊ីនបោកស្រូវ ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ គោយន្ត...។ល។
 - គ្រួសារមានប្រាក់ចំណូលច្រើនពីការងារ អាជីវកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ចគ្រួសារ
 - គ្រួសារដែលមានស្ថានភាពជីវភាពប្រសើរពីការលក់អចលនទ្រព្យ។
 - ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.....)

ឈ្មោះ.....

ទម្រង់បែបបទទី២.២

ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

សូមគោរពជូនលោក លោកស្រីមេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ។

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....ជាមេគ្រួសារ។
ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ(បើមាន)..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងគ្រួសារ.....

មូលហេតុនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ៖

- ☐ គ្រួសារមានទ្រព្យសម្បត្តិថ្មី (ម៉ាស៊ីនបោកស្រូវ ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ ថយន្តគ្រប់ប្រភេទ ត្រាក់ទ័រ)
- ☐ គ្រួសារមានប្រាក់ចំណូលប្រសើរឡើង លក់ដី ការងារ អាជីវកម្ម
- ☐ មានជំនួយពីខាងក្រៅ/សាច់ប្រាក់ដែលធ្វើឱ្យជីវភាពប្រសើរឡើង
- ☐ គ្រួសារស្ម័គ្រចិត្តដោយខ្លួនឯង
- ☐ ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.....)

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំសូមលោក លោកស្រីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយអនុគ្រោះ។

សូមលោក លោកស្រីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

- ☐ ដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ
- ☐ សម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ
- ☐ បោះបង់ការដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តាំ

ឈ្មោះ.....

ទម្រង់បែបបទទី២.៣

ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារ

សូមគោរពជូនលោក លោកស្រីមេឃុំ ចៅសង្កាត់.....

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំកែសម្រួលព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារ។

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....ជាមេគ្រួសារ។
ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ(បើមាន)..... ភេទ..... អាយុ..... មុខរបរ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនងគ្រួសារ.....

មូលហេតុនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំកែសម្រួលព័ត៌មាន៖

- ☐ បន្ថែម និងឬ ដកចេញសមាជិកគ្រួសារ
- ☐ បន្ថែមព័ត៌មានលម្អិតរបស់គ្រួសារ
- ☐ កែសម្រួលព័ត៌មានសមាជិកគ្រួសារ ឬស្ថានភាពពិការភាព (ឈ្មោះ អាយុ ភេទ)
- ☐ ការផ្លាស់ប្តូរមេគ្រួសារ
- ☐ ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់.....)

ឯកសារភ្ជាប់ជាកត្តាឯកសារមាន៖ ☐ សំបុត្រកំណើត ☐ សៀវភៅគ្រួសារ ☐ សៀវភៅស្នាក់នៅ
☐ សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ☐ សំបុត្រមរណភាព ☐ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ☐ ផ្សេងៗបញ្ជាក់.....

បានពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារដែលមានភ្ជាប់
ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ប្រាកដមែន។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ក្រុមការងារឃុំ សង្កាត់

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាឬស្នាមមេដៃមេគ្រួសារ

ឈ្មោះ.....

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ទម្រង់បែបបទទី៣.១

របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍

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

ការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍របស់គ្រួសារតាមលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

លេខកូដ គ្រួសារ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាម និងនាម)	ភេទ	ភូមិ	ការសម្រេច (គូសជីក២)	មូលហេតុដែល មិនសម្ភាសន៍
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	
				☐ សម្ភាសន៍ ☐ មិនសម្ភាសន៍	

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

បានឃើញ និងឯកភាព

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ.....

ទម្រង់បែបបទទី៣.២

របាយការណ៍ស្តីពីការសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារ

កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២.....
 ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត.....

កិច្ចប្រជុំបានសម្រេចលើពាក្យស្នើសុំដកគ្រួសារចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ តាមលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

លេខកូដ គ្រួសារ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាម និងនាម)	ភេទ	ភូមិ	ការសម្រេច (គូសជីក២)	មូលហេតុ នៃការ សម្រេចចិត្ត
				☐ ដកគ្រួសារ ☐ សម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ ☐ បោះបង់ការដកគ្រួសារ	
				☐ ដកគ្រួសារ ☐ សម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ ☐ បោះបង់ការដកគ្រួសារ	
				☐ ដកគ្រួសារ ☐ សម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ ☐ បោះបង់ការដកគ្រួសារ	
				☐ ដកគ្រួសារ ☐ សម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ ☐ បោះបង់ការដកគ្រួសារ	
				☐ ដកគ្រួសារ ☐ សម្ភាសន៍វាយតម្លៃឡើងវិញ ☐ បោះបង់ការដកគ្រួសារ	

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

បានឃើញ និងឯកភាព

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ.....

ទម្រង់បែបបទទី៤

របាយការណ៍ស្តីពីការអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

កិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.....

ឈ្មោះភូមិ.....ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរាជធានី ខេត្ត

កិច្ចប្រជុំបានសម្រេចលើលទ្ធផលសម្ភាសន៍ និងបានអនុម័តចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រដូចខាងក្រោម៖

លេខកូដសម្គាល់ គ្រួសារ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាម និងនាម)	ភេទមេ គ្រួសារ	ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ (គោត្តនាម និងនាម)	ចំណាត់ថ្នាក់ ភាពក្រីក្រ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....
មេឃុំ ចៅសង្កាត់
ហត្ថលេខា.....
ឈ្មោះ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០២.....
អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
ហត្ថលេខា.....
ឈ្មោះ.....

ទម្រង់បែបបទទី៥

ពាក្យផ្តល់មតិជំទាស់ និងសំណូមពរ

សូមកត់សម្គាល់ថា ការផ្តល់ព័ត៌មាននេះធ្វើឡើងដោយស្ម័គ្រចិត្ត។ ព័ត៌មាននេះនឹងរក្សាជាការសម្ងាត់លើកលែងតែអ្នកយល់ព្រមឱ្យគេយក ព័ត៌មាននេះទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងផ្សេងទៀត។ ប្រសិនបើអ្នកចង់ឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទំនាក់ទំនងមកអ្នក ដើម្បីផ្តល់ដំណោះស្រាយចំពោះមតិជំទាស់និងសំណូមពរ សូមមេត្តាបំពេញព័ត៌មានក្នុងប្រអប់នេះ
ឈ្មោះ៖ លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង ៖

ព័ត៌មានអំពីទីកន្លែងដែលចង់ផ្តល់មតិជំទាស់និងសំណូមពរ៖

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

ព័ត៌មានអំពីមតិជំទាស់ និងសំណូមពរ (សូមដឹកប្រអប់សមស្រប) ៖

- ☐ ការមិនទទួលបានពាក្យស្នើសុំរបស់គ្រួសារ
- ☐ បានទទួលពាក្យស្នើសុំសម្ភាសន៍ តែសម្រេចមិនសម្ភាសន៍
- ☐ បានសម្ភាសន៍រួចហើយ តែមិនបានទទួលព័ត៌មានពីលទ្ធផលសម្ភាសន៍
- ☐ បានដឹងលទ្ធផលសម្ភាសន៍ថាជាប់រយៈពេលលើសពី៣ខែហើយតែមិនទាន់ទទួលបានបណ្ណសមធម៌
- ☐ អ្នកធ្លាប់មានបណ្ណសមធម៌អស់សុពលភាពឡើងវិញ
- ☐ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋានមានការថ្លងថ្នាក់ជាមួយបុគ្គល
- ☐ មិនសុខចិត្តឱ្យគេដកបណ្ណសមធម៌
- ☐ មិនបានដកបណ្ណសមធម៌ពីគ្រួសារដែលមានជីវភាពប្រសើរ
- ☐ បាត់បណ្ណសមធម៌
- ☐ ព័ត៌មាននៅលើបណ្ណសមធម៌មិនត្រឹមត្រូវ(ខុសឈ្មោះ ខុសភេទ អាយុ ឆ្នាំកំណើត ខ្វះឬលើសសមាជិក)

សូមរៀបរាប់អំពីមតិជំទាស់និងសំណូមពររបស់អ្នក៖

.....
.....
.....

សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អ្នកសម្ភាសន៍

ការទាក់ទង៖ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវធ្វើការណាត់ជួបគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ជាមុន ដោយគ្រាន់តែប្រាប់ថានឹងសម្ភាសន៍លើជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។ ប៉ុន្តែមិនគួរប្រាប់ពីគោលបំណងលម្អិតនៃការសម្ភាសន៍ទេ ព្រោះអ្នកដែលផ្តល់ចម្លើយអាចមានការយល់ច្រឡំ ហើយយកទ្រព្យសម្បត្តិលាក់ទុក។

កន្លែងសម្ភាសន៍៖ ត្រូវសម្ភាសន៍អ្នកកូមិនៅផ្ទះដែលគាត់រស់នៅ ដើម្បីមើលឃើញទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង។

ឥរិយាបថ៖ មិនគួរអង្គុយកៀកជិតអ្នកផ្តល់ចម្លើយពេកទេ ព្រោះកុំឱ្យអ្នកផ្តល់ចម្លើយមើលឃើញការបំពេញបញ្ជីសំណួរលើឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ដែលអាចនាំឱ្យខានដល់ការសម្ភាសន៍។

គោលបំណង៖ មុននឹងសម្ភាសន៍ ត្រូវពន្យល់អ្នកផ្តល់ចម្លើយឱ្យដឹងពីគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ គឺចង់ដឹងពីស្ថានភាព ជីវភាពរស់នៅជាក់ស្តែង ដើម្បីកំណត់អ្នកដែលទទួលសេវាផ្សេងៗ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព អាហារូបករណ៍ដល់កុមារ ជាដើម។ និងម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងអង្គការផ្សេងៗអាចកំណត់ទិសដៅអភិវឌ្ឍបាន។

ការសម្ភាសន៍៖ សម្ភាសន៍ដោយប្រើបញ្ជីសំណួរលើឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ។

- អ្នកសម្ភាសន៍ គួរផ្តល់ឱកាសសមស្រមឱ្យអ្នកផ្តល់ចម្លើយនិយាយ រីឯអ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវស្តាប់ចម្លើយដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៅសំណួរផ្នែក “យ”
- អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវតែសួរបញ្ជាក់ពីចម្លើយឱ្យបានច្បាស់លាស់សិន មុននឹងសម្រេចចិត្តបំពេញបញ្ជីសំណួរឧបករណ៍ថាប្លេត (Tablet) ។



ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទង៖ ក្រសួងផែនការ អាគារថ្មី ជាន់ទី៦ ផ្លូវលេខ៣៦០
សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌបឹងកេងកង រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទូរស័ព្ទលេខ៖ ០២៣ ៧២៦ ៨១៤ អ៊ីម៉ែល៖ idpoorcambodia@gmail.com

គាំទ្រដោយ

