



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀនសូត្រការងារកំណែទម្រង់វិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងវិស័យហិរញ្ញវត្ថុ

**ការកែតម្រូវវិន័យ
លេខក្នុងសៀវភៅរដ្ឋបាលស្រុកក្រុង**

ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨

មាតិកា



អារម្ភកថា	០១
១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ	០២
១.១. លក្ខខណ្ឌនៃការកែតម្រូវ	០២
១.២. ករណីដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ	០៤
១.៣. អំពីទិន្នន័យ	០៤
១.៤. អំឡុងពេលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ	០៨
១.៥. ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	០៩
១.៦. ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់	១១
២. តួនាទី និងភារកិច្ច	១២
២.១. ថ្នាក់ជាតិ	១២
២.២. ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង	១៣
២.៣. ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ	១៨
២.៤. ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	១៩
ទម្រង់របាយការណ៍សម្រាប់ឃុំ សង្កាត់	២១
ទម្រង់របាយការណ៍សម្រាប់ស្រុក ខណ្ឌ	២២
ទម្រង់របាយការណ៍សម្រាប់ខេត្ត ក្រុង	២៣

៣. នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ	២៤
តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យសម្រាប់កំណើត	២៩
តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យសម្រាប់បញ្ជាក់កំណើត	៣០
តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យសម្រាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣១
តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យសម្រាប់បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣២
តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យសម្រាប់មរណភាព	៣៣
តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យសម្រាប់បញ្ជាក់មរណភាព	៣៤
៤. នីតិវិធីកែតម្រូវ	៣៥
៤.១. ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតារាង" ផ.ស"	៣៥
៤.២. ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមការស្នើសុំរបស់ សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី	៤៣
៤.៣. ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាម សាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ	៤៧
ទម្រង់គំរូ "ក"	៥០
ទម្រង់គំរូ "ខ"	៥១
ទម្រង់គំរូ "គ"	៥២
ទម្រង់គំរូ "ឃ"	៥៣

អារម្ភកថា



ក្រោយពីអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមគំរូថ្មីឯកភាពទូទាំងប្រទេស ដែលបានចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ រហូតដល់ការបញ្ចប់យុទ្ធនាការ ចល័តនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ប្រជាពលរដ្ឋជាង៩០% បានចុះបញ្ជីអត្រា នុកូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ។ ប៉ុន្តែទន្ទឹមនឹងលទ្ធផលគួរជាទីមោទនៈនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានពិនិត្យឃើញថា ដោយសារការងារនេះជាកិច្ចការថ្មីថ្មោង ការបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពធ្វើឡើងរយៈពេលខ្លី ហើយម្យ៉ាងទៀតការចុះបញ្ជី អត្រានុកូលដ្ឋាននេះ បានធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈប្រញាប់ប្រញាល់នៅក្នុងដំណាក់ កាលនៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចល័ត ជាហេតុធ្វើឱ្យទិន្នន័យមួយចំនួនធំ នៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានមានការខុសឆ្គង និងខ្វះចន្លោះ ។

ដោយមើលឃើញពីចំណុចខ្វះខាតទាំងនេះ គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំ ការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ បានរៀបចំនិងចងក្រងសៀវភៅ ស្តីពីការកែតម្រូវទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ ០១០ស.ណ.ន.ម.ផ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែ តម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្វះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ នឹងទទួលស្វាគមន៍ជានិច្ចនូវមតិទិព្រឺនស្ថាបនា ដើម្បី កែលម្អសៀវភៅនេះ ។

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ

១.១. លក្ខខណ្ឌនៃការកែតម្រូវ

រាល់ការកែតម្រូវលើការខុសឆ្គង ការភាន់ច្រឡំ និងការបំពេញបន្ថែម នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌដូច ខាងក្រោម :

- កែតម្រូវការសរសេរខុស ឬការភាន់ច្រឡំដោយអចេតនា ដោយមិន ប៉ះពាល់លើឋានៈ ស្ថានភាព និងសាវ័តាររបស់សាមីជន និងអ្នកពាក់ ព័ន្ធដែលបានកត់ត្រារួច នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ចាប់ពី ថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ។
- កែតម្រូវ ឬបដិសេធអត្រានុកូលដ្ឋានតាមសាលក្រមស្ថាពររបស់ តុលាការ ។
- ព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ននូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមានកំហុស ឆ្គង ហើយសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬសាក្សី មិនបានផ្តល់ព័ត៌មាន ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ក្នុងការកែតម្រូវ ។
- ធ្វើមោឃភាពនូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលសរសេរខុសច្រើនពេក ឬលុបច្រើនពេក ហើយមិនបានកែតម្រូវឱ្យស្របតាមការកំណត់ត្រង់ ជំពូក៣ មាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- ដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមានការខុសឆ្គងដោយអចេតនា ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជូនជាថ្មី ។
- ក្នុងករណីមានការខុសឆ្គងដោយចេតនា អាស្រ័យដោយការយុបយិត ក្លែងបន្លំ ត្រូវដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយបន្ទាប់មក ត្រូវរាយការណ៍ឱ្យភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចរៀបចំសំណុំរឿង ដើម្បីចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់ ។

មាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន :

☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់ មិនត្រូវឱ្យមាន កោស ឆ្លុត លុប សរសេរជ្រៀតថែមឡើយ ។ បើមាន កោស ឆ្លុត លុប ត្រូវទុកពាក្យទាំងនោះឱ្យនៅមើលបាន ហើយសរសេរ**ទឹកខ្មៅពណ៌ក្រហម**លើរឹមទំព័រខាងឆ្វេងថា យល់ព្រមលុបប៉ុន្មានពាក្យ និងយល់ព្រមថែមប៉ុន្មានពាក្យ ទើបមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អ្នករាយការណ៍ និង ឬសាក្សី និង ឬសាមីខ្លួនចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃស្តាំទាំងអស់គ្នា ។

☞ ចំពោះសន្លឹកណាដែលសរសេរខុស ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ មិនឱ្យហែកចោលឡើយ ។

១.២. ករណីដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ

រាល់ការកែតម្រូវ ការបំពេញបន្ថែម ការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន និងការបដិសេធនូវបញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវយោងទៅតាមករណីដូចខាងក្រោម :

- តាមការស្នើសុំរបស់មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌដែលបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយបានរកឃើញនូវការខុសឆ្គង ឬការភាន់ច្រឡំនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានកត់ត្រារួច ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦
- តាមការទាមទាររបស់សាមីខ្លួន ឬអ្នកអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី
- តាមសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ។

១.៣. អំពីទិន្នន័យ

ទិន្នន័យដែលត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ចែកចេញជាពីរ គឺទិន្នន័យសំខាន់ និងទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ។

១.៣.១. ទិន្នន័យសំខាន់

- ☞ ទិន្នន័យសំខាន់រួមមាន ដូចជា :
- នាមត្រកូល នាមខ្លួនរបស់សាមីខ្លួន ឪពុក ម្តាយ និងសាក្សី
 - សញ្ជាតិរបស់សាមីខ្លួន ឪពុក ម្តាយ និងសាក្សី

- ថ្ងៃខែឆ្នាំ :
 - កំណើតរបស់សាមីខ្លួន ឪពុក ម្តាយ និងសាក្សី
 - រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
 - មរណភាព
- ទីកន្លែង :
 - កំណើត
 - រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
 - មរណភាព

☞ ទិន្នន័យសំខាន់ៗ អាចធ្វើការកែតម្រូវបាន ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម :

- ការខុសឆ្គងផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬការប្រកបអក្សរ (មានន័យថា សូរសម្លេងដូចគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ប៉ុន្តែការសរសេរខុសគ្នា) ហើយទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ ការកែតម្រូវនេះ សាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍ ត្រូវបង្ហាញឯកសារណាមួយដែលបញ្ជាក់អំពីនាមត្រកូលនាមខ្លួន សញ្ជាតិ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ឬអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬមរណភាពរបស់សាមីខ្លួន ឬរបស់អ្នករាយការណ៍ ដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬលិខិតឆ្លងដែនដែលមានសុពលភាព ឬឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតចុងក្រោយ ឬសំបុត្រមរណភាពដែលបញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ។

- ការផ្លាស់ប្តូរនាមត្រកូល នាមខ្លួន និងសញ្ជាតិ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត អាចធ្វើទៅបានស្ថិតណាមានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬមានព្រះរាជក្រឹត្យ ឬការសម្រេចណាមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយយោងតាមច្បាប់ ។
- ការកែតម្រូវនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនអាចធ្វើទៅបាន បើសាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍ មានឯកសារដទៃទៀតដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬលិខិតឆ្លងដែនដែលមានសុពលភាព ឬឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតចុងក្រោយ សំបុត្រមរណភាពដែលបញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ហើយទិន្នន័យនៃឯកសារទាំងនោះដូចគ្នាទៅនឹងទិន្នន័យនៅក្នុងបញ្ជីដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ ។
- ការកែតម្រូវថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព អាចនឹងកែតម្រូវបានស្ថិតណាមានការសរសេរខុស ឬភាន់ច្រឡំ ដោយអចេតនា ហើយសាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍ ត្រូវមានភស្តុតាងនៅក្នុងឯកសារផ្លូវការណាមួយដែលបញ្ជាក់អំពីថ្ងៃខែឆ្នាំ ឬអាយុត្រឹមត្រូវរបស់សាមីខ្លួនដូចមានចែងខាងលើ ។ ដោយឡែកចំពោះថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់សិស្ស និស្សិត ត្រូវតែបង្ហាញសញ្ញាបត្រ ឬសៀវភៅសិក្សាគារិកជាផ្លូវការ ។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នគរបាលជាតិ និងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទត្រូវមានឯកសារប្រៀបធៀប និងលិខិតបញ្ជាក់ជាផ្លូវការពីអង្គភាព ។

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ

- ការកែតម្រូវទឹកផ្លែឆ្នាំងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាពអាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែតម្រូវបានក្នុងករណីមានការខុសឆ្គងផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ និងការប្រកបឈ្មោះភូមិសាស្ត្រ អាស្រ័យលើការភាន់ច្រឡំដោយអចេតនាអំពីឈ្មោះខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ និងភូមិ ។

បញ្ជាក់ : ការកែតម្រូវណាមួយដែលមានចេតនាធ្វើឱ្យប្រាសចាកពីថ្ងៃខែឆ្នាំ ឬអាយុពិតប្រាកដត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ។

១.៣.២. ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ

- ☞ ទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ គឺសំដៅទៅលើ :
 - ការភាន់ច្រឡំផ្នែកអក្ខរាវិរុទ្ធ ឬការប្រកបឈ្មោះភូមិសាស្ត្រ ឬ
 - ការភ្លេចភ្លាំងមិនបានចុះឈ្មោះភូមិសាស្ត្រ ចុះលេខរៀងសៀវភៅ ចុះលេខបញ្ជី ឬ
 - ចុះលេខរៀងសៀវភៅ ចុះលេខបញ្ជីមិនបានត្រឹមត្រូវ ឬ
 - ខ្វះស្នាមមេដៃអ្នករាយការណ៍សាមីខ្លួន ឬ ប្រពន្ធ និងសាក្សី ឬ
 - ភ្លេចចុះឈ្មោះមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬភ្លេចបោះត្រា
 - ... ។ល ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាចធ្វើការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំទាំងនេះដោយមិនចាំបាច់មានការស្នើសុំពីសាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍ ឬសាក្សី ឬពិតុណាការឡើយ ។ ក្នុងការកែតម្រូវ អ្នកធ្វើការកែតម្រូវត្រូវអនុវត្តតាម

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការកែតម្រូវ

បទប្បញ្ញត្តិ ដូចដែលបានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ត្រូវសរសេរជូសកន្លែងដែលភ្លេចភ្លាំងនោះ ដោយទឹកខ្មៅដូចទឹកខ្មៅដែលបានប្រើលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ។

១.៤. អំណាចពេលវេលានៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ

- ☞ រាល់ការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះតែសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦តែប៉ុណ្ណោះ ។
- ☞ រាល់ការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ។
- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៧តទៅ ការកែតម្រូវ និងការបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើតែក្នុងឆ្នាំ ដោយស្របតាមមាត្រា៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការកែតម្រូវតាមអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការប៉ុណ្ណោះ ។

១.៥. ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

**១.៥.១. ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែល
មិនទាន់ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់**

នៅពេលទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវរៀបចំទុក
ដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ មួយភ្លោះៗនៅជាមួយគ្នា ទៅតាម :

- ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ឆ្នាំនីមួយៗ ដោយរៀបចំទុកដាក់ :
 - លើគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០២
 - ទី២ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០៣
 - ទី៣ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឆ្នាំ២០០៤
 - ទី៤ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០៥
 - ក្រោមគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០៦
- ប្រភេទសៀវភៅនីមួយៗ នៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដោយរៀបចំទុកដាក់ :
 - លើគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព
 - ទី២ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
 - ទី៣ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
 - ទី៤ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍
 - ទី៥ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត
 - ក្រោមគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

- លេខរៀងសៀវភៅ នៅក្នុងប្រភេទសៀវភៅនីមួយៗ ដោយដាក់
លេខរៀង០១ នៅពីក្រោមគេបង្អស់ ។

**១.៥.២. ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលទាន
ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច**

នៅពេលទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួចគ្រប់
ប្រភេទ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៃភ្លោះនីមួយៗ នៅដោយ
ឡែកពីគ្នាទៅតាម :

- ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ
- ឆ្នាំនីមួយៗ ដោយរៀបចំទុកដាក់ :
 - លើគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០៦
 - ទី២ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០៥
 - ទី៣ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឆ្នាំ២០០៤
 - ទី៤ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០៣
 - ក្រោមគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំ២០០២
- ប្រភេទសៀវភៅនីមួយៗ នៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ដោយរៀបចំទុកដាក់ :
 - លើគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត
 - ទី២ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត
 - ទី៣ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍

- ទី៤ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
- ទី៥ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
- ក្រោមគេបង្អស់ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព
- លេខរៀងសៀវភៅ នៅក្នុងប្រភេទសៀវភៅនីមួយៗ ដោយដាក់លេខរៀង០១ នៅពីលើគេបង្អស់ ។

បញ្ជាក់ : អ្នកមានភារកិច្ចរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវដាក់កំណត់សម្គាល់ ដើម្បីឱ្យដឹងអំពីប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននីមួយៗ និងឆ្លាំនីមួយៗ ។

១.៦. ការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខម្ខាងម្ខាង

- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ សាមីខ្លួន អាណាព្យាបាល អ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី និងសាក្សី ត្រូវសម្តែងនូវសេចក្តីស្មោះត្រង់នៅក្នុងការកែតម្រូវ និងការបំពេញបន្ថែមនូវការខុសឆ្គង និងចំណុចខ្លះខាត នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ សាមីខ្លួន អាណាព្យាបាល អ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី និងសាក្សីណាដែលមានចេតនាបំភ្លៃការពិត ភូតកុហក ក្លែងបន្លំ ក្នុងការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនានា នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ នឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

២. តួនាទី និងភារកិច្ច

២.១. ថ្នាក់ដឹកនាំ

ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពលម្អិតជាក់ស្តែង និងរៀបចំគ្រប់វិធានការដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ត្រួតពិនិត្យផ្តល់សម្ភារៈ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងជ្រើសរើសការីកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងអ្នកជំនាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលនូវរាល់សកម្មភាពនៃការអនុវត្តផែនការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាត នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- រៀបចំគម្រោងចំណាយ សម្រាប់ដំណើរការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- រៀបចំក្រុមការងារចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តផែនការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមបណ្តាខេត្ត ក្រុង ។

- រៀបចំធុត្តមូលដ្ឋាន និងថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានទទួលពីខេត្ត ក្រុង ។
- បញ្ជូនទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយរាយការណ៍ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី២០ នៃខែបន្ទាប់ ។

២.២. ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដោយមានការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសាលាខេត្ត ក្រុងជាសេនាធិការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ណែនាំស្រុក ខណ្ឌឱ្យជំរុញឃុំ សង្កាត់ ដែលមិនទាន់បិទបញ្ជីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំកន្លងផុត(២០០២-២០០៦) ត្រូវឱ្យបិទបញ្ជីជាបន្ទាន់ ហើយបញ្ជូនមកស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ ដោយមិនចាំបាច់បញ្ជូនទៅតុលាការខេត្ត ក្រុងទៀតទេ ។
- រៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលដឹកពីស្រុក ខណ្ឌ និងតុលាការខេត្ត ក្រុង មកទុកនៅសាលាខេត្ត ក្រុង ឱ្យបានគត់មត់ និងធានាសុវត្ថិភាព ដោយរៀបចំសៀវភៅទាំងនោះ តាមចំណុច ១.៥.១.ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមិនទាន់ពិនិត្យធ្លៀងផ្ទាត់ ។

- រៀបចំទឹកនៃឆ្នេរ តុ កៅអីឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ក្រុមការងារធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ព្រមទាំងធ្វើការកែតម្រូវទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ។
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយផ្ញើរបាយការណ៍នេះជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់ ។
- បង្កើតក្រុមការងារកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :

- អភិបាលរងខេត្ត ក្រុងទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ប្រធាន
- នាយ ឬនាយរងខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ក្រុងទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន អនុប្រធាន
- ប្រធានការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានសាលាខេត្ត ក្រុង សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
- អនុប្រធាន និងមន្ត្រីការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង សមាជិក
- អភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន សមាជិក
- មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ សមាជិក

- មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅនៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ ឬស្មៅស្របម្រុង សមាជិក
- ប្រធានក្រុមការងារកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបែងចែកសមាជិកក្រុមជាផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និងផ្នែកផ្សេងទៀតនិងស្រង់ទិន្នន័យ ។
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ មានសមាសភាពចំនួន០២រូប រួមមាន ០១រូបជាប្រធានការិយាល័យស្ថិតិនិងអត្រានុកូលដ្ឋានសាលាខេត្ត ក្រុង និង ០១រូបទៀតជាអនុប្រធាន ឬមន្ត្រីការិយាល័យស្ថិតិនិងអត្រានុកូលដ្ឋានសាលាខេត្ត ក្រុង និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :
 - រៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមិនទាន់បានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យទៅតាមការបរិយាយនៅចំណុច១.៥.១.ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមិនទាន់ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ។
 - បែងចែកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និង តារាងផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ (ហៅកាត់ តារាង“ផ.ស”) ដល់ផ្នែកផ្សេងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ។
 - ប្រមូល និងទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យរួច និងតារាង“ផ.ស”ដែលបំពេញរួចតាមចំណុច ១.៥.២.ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ។

- ត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងឈ្មោះនៅលើតារាង “ផ.ស” ដែលបានបំពេញរួច ។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពនានា និងដោះស្រាយនូវរាល់បញ្ហាផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើង នៅក្នុងអំឡុងពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ។
- កត់ត្រាតាមថ្ងៃនីមួយៗនូវចំនួនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ចំនួនបញ្ជីដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច និងចំនួនបញ្ជីដែលមានកំហុសឆ្គង ។
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យហើយផ្ញើរបាយការណ៍បូកសរុបនេះ ជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅពេលបញ្ចប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ។
- សមាសភាពផ្នែកផ្សេងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ រួមមាន មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅសាលាស្រុកខណ្ឌ ឬស្មៅស្របម្រុង ។ ផ្នែកនេះបំពេញភារកិច្ចជាតូចៗដោយម្នាក់ជាអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ។
- អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :
 - ទទួលសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមិនទាន់ផ្ទៀងផ្ទាត់ មួយភ្លោះម្តងៗ ពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និង

ស្រង់ទិន្នន័យ ហើយប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបាន
ផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ទៅឱ្យផ្នែកត្រួតពិនិត្យវិញ ។

- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន មួយខ្ទង់
ម្តងៗ ដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ទៅតាមការអានរបស់អ្នក
ស្រង់ទិន្នន័យ ។
- កែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវកំហុសឆ្គងនានា
ដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ។
- ចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់ខ្លួន នៅលើតារាង"ផ.ស" ដែល
បានបំពេញរួច ។

- អ្នកស្រង់ទិន្នន័យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
 - ទទួលតារាង"ផ.ស" ពីផ្នែកត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីស្រង់ទិន្នន័យចូល
ទៅតាមខ្ទង់នីមួយៗនៃតារាង"ផ.ស" និងប្រគល់តារាង"ផ.ស"
ដែលបានបំពេញរួច ឱ្យទៅផ្នែកត្រួតពិនិត្យវិញ ។
 - អានទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង"ផ.ស" មួយខ្ទង់ម្តងៗ តាមលំដាប់
លំដោយ ។
 - បំពេញ និងស្រង់ទិន្នន័យចូលទៅក្នុងខ្ទង់ទិន្នន័យនីមួយៗ នៃ
តារាង "ផ.ស" ។
 - ធ្វើកំណត់សម្គាល់អំពីកំហុសឆ្គងនានា នៅទំព័រម្ខាងទៀត នៃ
តារាង "ផ.ស" ។

- ចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់ខ្លួន នៅលើតារាង"ផ.ស" ដែល
បានបំពេញរួច ។

២.៣. ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅនៃសាលាស្រុក
ខណ្ឌជានួយការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កើតក្រុមការងារកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ដែល
មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖
 - អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ប្រធាន
 - អភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការងារ
អត្រានុកូលដ្ឋាន អនុប្រធាន
 - ប្រធានមន្ទីរសាលាស្រុក ខណ្ឌ សមាជិក
 - មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ សមាជិក
 - មន្ត្រីការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅនៃសាលាស្រុក
ខណ្ឌ ឬស្មៀនបម្រុង សមាជិក
- ជំរុញឃុំ សង្កាត់ធ្វើការបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ
ដែលបានប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១
ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ហើយបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ
ទៅស្រុក ខណ្ឌ ។

- បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដែលបានប្រើប្រាស់ ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ទៅខេត្ត ក្រុង ។
- រៀបចំតម្កល់ទុក និងថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ តាមការណែនាំនៅចំណុច ១.៥.២.ការ រៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់រួច ។
- សហការជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះ ខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយធ្វើរបាយការណ៍នេះ ជូនខេត្ត ក្រុង នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ ។

២.៤. ផ្លូវក្រវិញ សង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដែលមានសៀវភៅ សង្កាត់ជាជំនួយការមានភារកិច្ច :

- បិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដែលបានប្រើប្រាស់ចាប់ ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ហើយបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ ទៅស្រុក ខណ្ឌ ។

- សហការជាមួយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ក្នុង ការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូល ដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- រៀបចំកម្មវិធីជួបជាមួយមេភូមិគ្រប់ភូមិចំណុះឃុំ សង្កាត់ ដើម្បី ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយផែនការអនុវត្តការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះ ខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។ មេភូមិត្រូវ ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីផែនការអនុវត្តការកែតម្រូវ និងបំ ពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- សហការជាមួយមេភូមិ ក្នុងការអញ្ជើញប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រា នុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
- បូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះ ខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយធ្វើរបាយការណ៍នេះ ជូនស្រុក ខណ្ឌ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី០៥ នៃខែបន្ទាប់ ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ
ពាក់ សាលា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រធានគណៈកម្មាធិការក្រសួងស្ថិតិ និងស្ថិតិសង្គមស្ថិតិ
ព្រះបរមរាជវាំង

ស្រុកស្រែចម្ការ
លេខ :

ល.រ	សៀវភៅ ប្រាកដប្រាកដ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ
		ខែ/ឆ្នាំ	ខែ/ឆ្នាំ	ខែ/ឆ្នាំ	ខែ/ឆ្នាំ
១	កំណើត				
២	បញ្ជាក់កំណើត				
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍				
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍				
៥	មរណភាព				
៦	បញ្ជាក់មរណភាព				
	សរុប				

ល.រ	សេចក្តីព្រាងសំបុត្រប្រាកដប្រាកដ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ
		ខែ/ឆ្នាំ	ខែ/ឆ្នាំ
១	កំណើត		
២	បញ្ជាក់កំណើត		
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៥	មរណភាព		
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		
	សរុប		

ល.រ	សំបុត្រប្រាកដប្រាកដ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ	ចំនួនសៀវភៅដែលបានកែតម្រូវ
		ខែ/ឆ្នាំ	ខែ/ឆ្នាំ
១	កំណើត		
២	បញ្ជាក់កំណើត		
៣	អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៤	បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍		
៥	មរណភាព		
៦	បញ្ជាក់មរណភាព		
	សរុប		

ធ្វើនៅ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
ប្រធានគណៈកម្មាធិការក្រសួងស្ថិតិ និងស្ថិតិសង្គមស្ថិតិ

អគ្គនាយកដ្ឋាន អង្គការ

៣. នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ

ការអនុវត្តការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យចាប់តាំងពីការស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ អង្គុយតុមួយជាមួយគ្នា ដោយម្នាក់ជាអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងម្នាក់ទៀតជាអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ។
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ ប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះម្តងៗ ទៅឱ្យអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងប្រគល់តារាង "ផ.ស" ទៅឱ្យអ្នកស្រង់ទិន្នន័យ ។
- នៅពេលទទួលបានតារាង "ផ.ស" ភ្លាម អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវបំពេញក្បាលតារាង "ផ.ស" ដូចជាឈ្មោះខេត្តក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ លេខរៀងសៀវភៅ និងឆ្នាំអនុវត្ត ទៅតាមសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានចែកជូន ។ ចំណែកអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះនៅទន្ទឹមគ្នា ហើយបន្ទាប់មក បើកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានទី១ ។
- បន្ទាប់មក អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវអានទិន្នន័យនៅក្នុងតារាង "ផ.ស" ម្តងមួយខ្លះៗ តាមលំដាប់លំដោយ រហូតដល់អស់ទិន្នន័យ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានម្តងមួយខ្លះៗ ទៅតាមការអាន ។

៣. នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ

- បើពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅឃើញថា “ត្រឹមត្រូវ” អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវឆ្លើយថា “ត្រូវ” ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យគូសសញ្ញា “✓” ដោយទឹកប៊ិចពណ៌ខៀវ នៅក្នុងប្រអប់ពីក្រោមខ្នងទិន្នន័យនោះ ។
- បើពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅឃើញថា “មានកំហុសឆ្គង” ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :
 - បើកំហុសឆ្គងនោះ ជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំ ហើយមិនពាក់ព័ន្ធនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវឬបំពេញបន្ថែមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ការកែតម្រូវនេះ ត្រូវ :
 - + ឆ្លុះពាក្យដែលខុសទាំងនោះ ដោយទឹកប៊ិចពណ៌ក្រហម ដោយទុកពាក្យខុសទាំងនោះនៅអាចមើលបាន
 - + សរសេរពាក្យត្រឹមត្រូវ នៅទន្ទឹម ឬនៅពីលើពាក្យខុសទាំងនោះ ដោយទឹកប៊ិចពណ៌ខៀវ
 - + សរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយទឹកប៊ិចពណ៌ក្រហម ដូចខាងក្រោម :

បានលុបពាក្យ..... និងសរសេរ
ពាក្យ..... ជំនួសវិញ។
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីផ្ទៀងផ្ទាត់
(ចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់)

៣. នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ

- បើកំហុសឆ្គងនោះ ជាទិន្នន័យសំខាន់ ឬជាទិន្នន័យបន្ទាប់បន្សំពាក់ព័ន្ធនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវឆ្លើយថា “ខុស” ហើយអ្នកស្រង់ទិន្នន័យគូសសញ្ញា “X” ដោយទឹកប៊ិចពណ៌ក្រហម នៅក្នុងប្រអប់ពីក្រោមខ្នងទិន្នន័យនោះ និងធ្វើកំណត់សម្គាល់ភ្លាម នៅទំព័រម្ខាងទៀតនៃតារាង “ផ.ស” ដូចតទៅ :

បញ្ជីលេខ	ត្រង់ខ្នងលេខ	បញ្ជីមួយសរសេរ	បញ្ជីមួយទៀតសរសេរ

- ដំណើរការនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ត្រូវអនុវត្តដូចរៀបរាប់ខាងលើនេះ ម្តងមួយបញ្ជីៗ រហូតដល់អស់បញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ ទើបបន្តទៅសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយភ្លោះទៀត ។
- នៅពេលផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យអស់បញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះនីមួយៗ អ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវគូសបន្ទាត់បិទតារាង “ផ.ស” ដោយទឹកប៊ិចពណ៌ខៀវ នៅពីក្រោមលេខរៀងបញ្ជីចុងក្រោយ ហើយបន្ទាប់មក អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងអ្នកស្រង់ទិន្នន័យត្រូវចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះនៅលើតារាង “ផ.ស” ។

៣. នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ

- បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខាលើតារាង“ផ.ស”រួច ផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យត្រូវប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច និងតារាង “ផ.ស” ទៅឱ្យផ្នែកត្រួតពិនិត្យ ហើយទទួលយកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះ និងតារាង“ផ.ស”ថ្មី ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ។
- នៅពេលទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់រួច និងតារាង“ផ.ស” ពីផ្នែកផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ ផ្នែកត្រួតពិនិត្យត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើតារាង“ផ.ស” ហើយបន្ទាប់មក រៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យរួច តាមការណែនាំនៅចំណុច ១.៥.២.ការរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច។

៣. នីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យ

- បញ្ជាក់ :
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យត្រូវបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងស្រង់ទិន្នន័យរួចមួយច្បាប់ទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌដើម្បីកែតម្រូវ និងតម្កល់ទុក ហើយមួយច្បាប់ទៀតទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីតម្កល់ទុក និងបញ្ជូនទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
 - ផ្នែកត្រួតពិនិត្យត្រូវ :
 - ផ្ញើតារាង“ផ.ស”ដែលបានបំពេញរួចច្បាប់ដើមទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងការកែតម្រូវទិន្នន័យ
 - ផ្ញើច្បាប់ថតចម្លងមួយច្បាប់ទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង
 - រក្សាទុកច្បាប់ថតចម្លងមួយច្បាប់ នៅការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

៤. នីតិវិធីកែតម្រូវ

៤.១. ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមតារាង "ផ.ស"

ក). ការពិនិត្យទិន្នន័យនៅស្រុក ខណ្ឌ

☞ នៅពេលទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រួច និងតារាង "ផ.ស" មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌត្រូវពិនិត្យទិន្នន័យដែលខុសឆ្គងមួយចំណុចៗ នៅក្នុងបញ្ជីនីមួយៗ ហើយបន្ទាប់មកស្រង់ទិន្នន័យដែលខុសឆ្គងទាំងនោះ ចូលទម្រង់គំរូ "ក" (ទម្រង់គំរូ "ក" មួយសន្លឹក ប្រើសម្រាប់ស្រង់កំហុសឆ្គងដែលមាននៅក្នុងមួយបញ្ជីប៉ុណ្ណោះ) ។

☞ ទម្រង់គំរូ "ក" ត្រូវបំពេញចំនួន២ច្បាប់ ដោយ :

- មួយច្បាប់ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ
- មួយច្បាប់ត្រូវផ្ញើទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់សាមី ។

☞ របៀបបំពេញទម្រង់គំរូ "ក" មានដូចខាងក្រោម :

- រកលេខសៀវភៅ និងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមានកំហុសឆ្គង ឬខ្វះខាតដោយផ្អែកតាមតារាង "ផ.ស"
- បើកបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមានកំហុសឆ្គងនោះ ហើយស្រង់ព័ត៌មានពីបញ្ជីនោះ ចូលទៅក្នុងផ្នែកខាងលើនៃទម្រង់គំរូ "ក"
- ចម្លងកំហុសនានាដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ដោយផ្អែកតាមកំណត់សម្គាល់នៅផ្នែកខាងខ្នងតារាង "ផ.ស" ចូលទៅក្នុងផ្នែកខាងក្រោមនៃទម្រង់គំរូ "ក"

- ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ ហត្ថលេខា បោះត្រា និងឈ្មោះ ។

បញ្ជាក់ :

- ទម្រង់គំរូ "ក" មួយសន្លឹក ប្រើសម្រាប់ស្រង់រាល់កំហុសឆ្គងទាំងអស់ ដែលមាននៅក្នុងមួយបញ្ជី ។
- ទម្រង់គំរូ "ក" សម្រាប់ប្រើគ្រប់ប្រភេទបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូច្នេះព័ត៌មានមួយចំនួនដែលមិនមាននៅក្នុងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនចាំបាច់បំពេញនៅក្នុងទម្រង់គំរូ "ក" (ទុកចំហ) ។
- ទម្រង់គំរូ "ក" ត្រង់ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ត្រូវគូសសញ្ញា "✓" នៅក្នុងប្រអប់ :
 - សាមីខ្លួន ចំពោះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងបញ្ជីបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
 - អ្នកប្តឹងសុំ ចំពោះបញ្ជីកំណើត និងបញ្ជីមរណភាព
 - សាក្សី ចំពោះបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត និងបញ្ជីបញ្ជាក់មរណភាព

ខ). ចំណាត់ការនៅឃុំ សង្កាត់

☞ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់គំរូ "ក" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ ហើយរកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីឃើញ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវ :

- រៀបចំបំពេញទម្រង់គំរូ "ខ" ចំនួន៣ច្បាប់ ដោយ :
 - មួយច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់
 - ពីរច្បាប់ទៀត បញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ដោយក្នុងនោះមួយច្បាប់សម្រាប់ឱ្យស្រុក ខណ្ឌកិច្ចការជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ និងមួយច្បាប់ទៀត សម្រាប់ឱ្យស្រុក

ខណ្ឌធ្វើទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
មូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូល
ដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ ។

- ដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រ
អត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គង ឬភាន់ច្រឡំ ឬខ្វះចន្លោះ ។
 - កិច្ចភ្ជាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រ
អត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានដកហូត ជាមួយទម្រង់គំរូ"ខ" (ទម្រង់
គំរូ"ខ"ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ) ។
 - នាយកសំណុំឯកសារទាំងនេះ ទៅជួបពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីរក្សា
សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌសាមី យ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃការងារ
បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលទទួលបានទម្រង់គំរូ"ក" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ ។
- ☞ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់គំរូ"ក" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ ប៉ុន្តែរកសាមីខ្លួន ឬ
អាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីមិនឃើញ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ
សង្កាត់ត្រូវ :
- បិទផ្សាយលិខិតអញ្ជើញរបស់ឃុំ សង្កាត់នៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់
សាលាឃុំ សង្កាត់ និងនៅតាមភូមិក្នុងរយៈពេល៤៥ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃ
ទទួលបានទម្រង់គំរូ"ក" ពីសាលាស្រុក ខណ្ឌ ។
 - ផុតរយៈពេលនេះ បើសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះ
បញ្ជីមិនបានមកបំពេញបែបបទកែតម្រូវទេ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវជូន
ព័ត៌មានទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌវិញ ដើម្បីធ្វើការព្យួរទុកជាបណ្តោះ

អាសន្ននូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ដោយ :
- ចារលើទម្រង់គំរូ"ក" ដូចខាងក្រោម :

<p>រកសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី</p> <p>មិនឃើញ</p> <p>ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....</p> <p>មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....</p> <p>(ហត្ថលេខា និងត្រា)</p> <p>(ឈ្មោះ)</p>

- កិច្ចលិខិតអញ្ជើញរបស់ឃុំ សង្កាត់ភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់គំរូ"ក"
ដែលបានចារនេះ ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ។

គ). ការកែតម្រូវនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

នៅពេលទទួលបានទម្រង់គំរូ"ខ" ពីឃុំសង្កាត់ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រា
នុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌរួមជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀង
ផ្ទាត់ទិន្នន័យនៅក្នុងទម្រង់គំរូ"ខ" ជាមួយទិន្នន័យនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុ
កូលដ្ឋានឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

ការកែតម្រូវនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌអាចមាន៣ករណីដូចខាងក្រោម :

☞ ករណីទី១ : ការកែតម្រូវ

បើពិនិត្យឃើញថា មានការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមទិន្នន័យនៅលើបញ្ជី
អត្រានុកូលដ្ឋានតិចតួច មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ
និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តការកែតម្រូវ ឬបំពេញ

បន្ថែម ដូចខាងក្រោម :

- មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌកិបទម្រង់គំរូ“ខ”នេះ ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែម នោះ ដើម្បីទុកជាឯកសារ ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ ដើមថ្មីមួយសន្លឹក ដោយយកលេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំចុះបញ្ជី និងទិន្នន័យឱ្យ ដូចនឹងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានកែតម្រូវ និងបំ ពេញបន្ថែមនោះ និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្នើនឹង ចំនួនដែលបានដកហូត ដើម្បីប្រគល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបានប្រគល់ ជូនសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី មិនឱ្យហួសពី ២០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដកហូតពីប្រជាពលរដ្ឋ ។
- បន្ទាប់មក មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌត្រូវធ្វើទម្រង់ គំរូ“ខ”មួយច្បាប់ទៀត ទៅខេត្តក្រុង ដើម្បីផ្ញើបន្តទៅនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

☞ ករណីទី២ : ការធ្វើហោយភាព

បើពិនិត្យឃើញថា មានការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមទិន្នន័យនៅលើបញ្ជី អត្រានុកូលដ្ឋានច្រើនពេក មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម :

- មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិភាក្សាឱ្យបាន ឯកភាពជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីហោយភាព បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ។
- នៅក្នុងការធ្វើហោយភាពនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវ ចារលើទម្រង់គំរូ“ខ”ទាំងពីរច្បាប់ថា “ហោយភាព” ដោយទឹកប៊ិច ពណ៌ក្រហម ហើយកិបភ្ជាប់ទម្រង់គំរូ“ខ”នេះជាមួយនឹងបញ្ជីអត្រា នុកូលដ្ឋានដែលត្រូវហោយភាពនោះ ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវជូនព័ត៌មានទៅសាមីខ្លួន ឬ អាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីនោះ ដើម្បីបំពេញបែបបទសុំ ចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានសាជាថ្មីឡើងវិញ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ២០ថ្ងៃការងារ ជាក់ហិត បន្ទាប់ពីឃុំ សង្កាត់បានដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តី ចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាថ្មីឡើងវិញនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបែប បទ និងនីតិវិធីនៃការចុះអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមិន ទាន់បានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូច្នោះដែរ ។

- បន្ទាប់ពីធ្វើការមោឃភាពរួច មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្រុកខណ្ឌត្រូវធ្វើទម្រង់គំរូ“ខ”មួយច្បាប់ទៀត ទៅខេត្តក្រុងដើម្បី ធ្វើបន្តទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

☞ ករណីទី៣ : ការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន

បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានពីឃុំ សង្កាត់ដែលបញ្ជាក់ថា ឃុំ សង្កាត់មិនអាច រកឃើញសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី ដើម្បីបំពេញ បែបបទកែតម្រូវ សាលាស្រុក ខណ្ឌត្រូវ :

- បំពេញទម្រង់គំរូ“យ” ដើម្បីព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្នរូបបញ្ជីអត្រា នុកូលដ្ឋានដែលមានការខុសឆ្គង ឬភាន់ច្រឡំ ឬខ្វះចន្លោះពាក់ព័ន្ធនឹង ទិន្នន័យសំខាន់ ដោយកិបទម្រង់គំរូ“យ” ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រា នុកូលដ្ឋានដែលបានព្យួរទុកនោះ ដើម្បីទុកជាឯកសារ ។
- បន្ទាប់ពីធ្វើការព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្នរួច មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើទម្រង់គំរូ“យ” ទៅខេត្តក្រុងដើម្បី ធ្វើបន្តទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ឃ). ការកែតម្រូវនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

ការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែមទិន្នន័យ ឬមោឃភាព ឬព្យួរទុកជាបណ្តោះ អាសន្នបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលតម្កល់ទុកនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់គំរូ“ខ” ពីមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូល ដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវកិបទម្រង់គំរូ“ខ”នេះ ភ្ជាប់ជាមួយ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ ឬមោឃភាព ដើម្បីទុកជា ឯកសារ ។
- បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់គំរូ“យ” ពីមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូល ដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវកិបទម្រង់គំរូ“យ”នេះ ភ្ជាប់ជាមួយ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ន ដើម្បីទុក ជាឯកសារ ។

បញ្ជាក់ : បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែម តាម បែបបទខាងលើរួចហើយ មិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែម ជាលើកទី២ទៀតឡើយ លើកលែងតែមានការសម្រេចជាផ្លូវការពីតុលាការ ។

៤.២. ការអែកតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមការស្នើសុំរបស់ សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី

☞ ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះអត្រានុកូលដ្ឋានចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០២ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ នៅពេលពិនិត្យឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមឃើញថា មានកំហុសឆ្គងណាមួយជាមួយនឹង ឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗ ត្រូវស្នើសុំធ្វើការកែតម្រូវ ឬបំពេញបន្ថែម ។

☞ ឯកសារផ្សេងៗដែលប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវធ្វើការផ្សេងផ្តាច់ជាមួយឯកសារ អត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន :

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬ
- សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬ
- លិខិតឆ្លងដែនដែលមានសុពលភាព ឬ
- សញ្ញាបត្រ ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នគរបាលជាតិ និង កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ឬ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោតចុងក្រោយ ។

☞ ដំណើរការនៃការស្នើសុំកែតម្រូវ និងបំពេញបន្ថែម មានដូចខាងក្រោម :

- សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី ត្រូវមករាយការណ៍ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដោយនាំយកមកជាមួយនូវឯកសារ ទាំងនោះ រួមទាំងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លង

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញបែបបទស្នើសុំកែតម្រូវ ឬ បំពេញបន្ថែមជាបន្ទាន់ ។

- ពេលមានប្រជាពលរដ្ឋមករាយការណ៍អំពីករណីខាងលើនេះ មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារទាំងនោះជាបន្ទាន់ នៅចំពោះមុខប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមករាយការណ៍ ។
- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ពិតជាមាន ការខុសឆ្គង ឬខ្វះខាតមែន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្នើ សុំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមករាយការណ៍នោះ បំពេញទម្រង់បែប បទស្នើសុំកែតម្រូវ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូ “គ” ។
- បន្ទាប់មក មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ត្រូវបំពេញទម្រង់គំរូ “ខ” ចំនួន៣ច្បាប់ ដោយ :
 - មួយច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់
 - ពីរច្បាប់ទៀត ត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ដោយក្នុងនោះ មួយច្បាប់សម្រាប់ឱ្យស្រុក ខណ្ឌកិច្ចការជាមួយបញ្ជីអត្រានុ កូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់ឱ្យស្រុក ខណ្ឌធ្វើទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកិច្ចការជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូល ដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ ។

- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គង ឬ ខ្វះខាតនោះ ហើយកិច្ចភ្ជាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និង សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានដកហូត ជាមួយទម្រង់ គំរូ ខ” (ទម្រង់គំរូ ខ” ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ) ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវនាំយកសំណុំឯកសារទាំងនេះ រួមទាំងទម្រង់គំរូ គ” ដែលបានបំពេញ ទៅជួបពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រី រក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌសាមី និងចេញសំបុត្រអត្រា នុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមថ្មីមួយសន្លឹក ដោយយកលេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំចុះបញ្ជី និងទិន្នន័យ ឱ្យដូចនឹងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានកែ តម្រូវ និងបំពេញបន្ថែមនោះ និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្មើនឹងចំនួនដែលបានដកហូត ដើម្បីប្រគល់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវធានាថា សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបានប្រគល់ ជូនសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី មិនឱ្យហួសពី ២០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានដកហូតពីប្រជាពលរដ្ឋ ។
- នៅពេលទទួលបានទម្រង់គំរូ ខ” ពីឃុំ សង្កាត់ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកិច្ចប្រមូលទម្រង់គំរូ ខ” ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជី អត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ ។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីរក្សាសៀវ

ភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើទម្រង់គំរូ ខ” មួយច្បាប់ទៀត ទៅខេត្ត ក្រុង ដើម្បីផ្ញើបន្តទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាង យូរ០៣ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីសាលាស្រុកខណ្ឌធ្វើការកែតម្រូវរួច ។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់គំរូ ខ” ពីស្រុកខណ្ឌ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវកិច្ចប្រមូល ទម្រង់គំរូ ខ” ភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលត្រូវកែតម្រូវនោះ ។
- ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់បានពិនិត្យ ហើយសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី បានអះអាង ថា ទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ប៉ុន្តែឯកសារផ្សេងៗខាងលើមានទិន្នន័យមិនស្របជា មួយនឹងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើលិខិតជាផ្លូវការជូនព័ត៌មានស្តីពីការខុសឆ្គងនេះ ទៅភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលបានចេញលិខិតស្នាមទាំងនោះ ដើម្បីជ្រាប និងចាត់ចែងតាមនីតិវិធី ។

បញ្ជាក់ : ទម្រង់គំរូ គ” បំពេញតែមួយច្បាប់ទេ ហើយកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ គំរូ ខ” ដែលរក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ។

៤.៣. ការកែតម្រូវទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានតាមសាលាក្រុមស្ថាពររបស់តុលាការ

☞ សាលាក្រុមស្ថាពររបស់តុលាការ ដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬសហព័ទ្ធណាមួយ ដូចជា :

- សាលាក្រុមលែងលះ
- សាលាក្រុមអំពីមាតុភាព ឬបិតុភាព
- សាលាក្រុមអំពីការប្តូរនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន ។

☞ នៅពេលមានសាលាក្រុមស្ថាពររបស់តុលាការ ដែលនាំឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់បុគ្គល ឬសហព័ទ្ធណាមួយ ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬការកែតម្រូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

- សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជី ត្រូវមករាយការណ៍នៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដោយនាំយកមកជាមួយនូវសាលាក្រុមនោះ រួមទាំងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញបែបបទស្នើសុំកែតម្រូវជាបន្ទាន់ ។
- នៅពេលនោះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្នើសុំឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមករាយការណ៍នោះ បំពេញទម្រង់បែបបទស្នើសុំកែតម្រូវ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់គំរូ គ” ។
- បន្ទាប់មក មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ត្រូវបំពេញទម្រង់គំរូ ខ” ចំនួន៣ច្បាប់ ដោយ :
 - មួយច្បាប់រក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលាឃុំ សង្កាត់

- ពីរច្បាប់ទៀត ត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ ដោយក្នុងនោះមួយច្បាប់សម្រាប់ឱ្យស្រុក ខណ្ឌកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ និងមួយច្បាប់ទៀតសម្រាប់ឱ្យស្រុក ខណ្ឌធ្វើទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីកិច្ចភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលត្រូវកែតម្រូវ ។

- បន្ទាប់ពីបំពេញទម្រង់គំរូ ខ” រួច មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់ត្រូវប្រគល់សាលាក្រុមស្ថាពរនេះ ជូនសាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីវិញ ដើម្បីទុកប្រើប្រាស់តាមផ្លូវច្បាប់ ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសឆ្គងនោះ ហើយកិច្ចភ្ជាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានដកហូត ជាមួយទម្រង់គំរូ ខ” (ទម្រង់គំរូ ខ” ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ខណ្ឌ) ។
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវនាំយកសំណុំឯកសារទាំងនេះ រួមទាំងទម្រង់គំរូ គ” ដែលបានបំពេញ ទៅជួបពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុកខណ្ឌសាមី និងចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមថ្មីមួយសន្លឹក ដោយយកលេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំចុះបញ្ជី និងទិន្នន័យ ឱ្យដូចនឹងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានកែ

៤. នីតិវិធីកែតម្រូវ

គំរូ "ខ"
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :.....
ស្រុក ខណ្ឌ :.....
ឃុំ សង្កាត់ :.....
លេខ :.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



**ការកែតម្រូវទិន្នន័យ
នៃវត្តមានស្រូវកៅអ៊ីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

យោង :.....

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

យល់ព្រមលុប :

យល់ព្រមសរសេរ :

យើង..... ជាមន្ត្រីអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ ឃុំ សង្កាត់..... នឹងប្រគល់នូវសំបុត្រអនុវត្ត
ក្រសួងមហាផ្ទៃច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃថ្មី ស្នើសុំចំនួនដែលបានដកហូតជូនសាមីខ្លួនវិញ ។
ដើម្បីជាសក្ខីភាពនៃការកែតម្រូវទិន្នន័យខាងលើ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមផ្តិតមេដៃ និងចុះហត្ថលេខាទុកជាកត្តាតាង ។

អ្នកប្តឹងសុំ/សាមីខ្លួន/សាក្សី
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០.....
មន្ត្រីអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ
ឈ្មោះ.....

៤. នីតិវិធីកែតម្រូវ

គំរូ "គ"
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :.....
ស្រុក ខណ្ឌ :.....
ឃុំ សង្កាត់ :.....
លេខ :.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ការកែតម្រូវទិន្នន័យអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ

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

សូមគោរពជូន

មន្ត្រីអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ ឃុំ សង្កាត់.....

យោង :.....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ពិនិត្យឃើញថា សំបុត្រអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ..... លេខ..... សៀវភៅ
អនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ..... ឆ្នាំ..... របស់ឈ្មោះ..... កើតថ្ងៃទី.....
ខែ..... ឆ្នាំ..... ដែលចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ..... ជាមន្ត្រីអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ
ឃុំ សង្កាត់..... មានទិន្នន័យខុសឆ្គងត្រង់..... ។

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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីមន្ត្រីអនុវត្តក្រសួងមហាផ្ទៃ ឃុំ សង្កាត់ មេត្តាជួយធ្វើការកែតម្រូវតាម
សំណើខាងលើដោយក្តីអនុគ្រោះ ។
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០.....
ស្នាមមេដៃស្នើសុំកែតម្រូវ

៤. នីតិវិធីកែតម្រូវ

គំរូ "ប" ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខេត្ត ក្រុង :
 ស្រុក ខណ្ឌ :
 លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



**លិខិតព្រមទទួលស្គាល់ការសន្យា
 ទូទាត់សេវាកម្មស្រុក ខណ្ឌ**

យោង : - សេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ២០១០ ស.ណ.ន.ម.ជ.ក.យ/០៧ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែតម្រូវ និងបំពេញចំណុចខ្លះខាតនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ។
 - លិខិតជូនដំណឹងរបស់សាលាស្រុក ខណ្ឌលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
 - ចំណាវរបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

យើងអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....

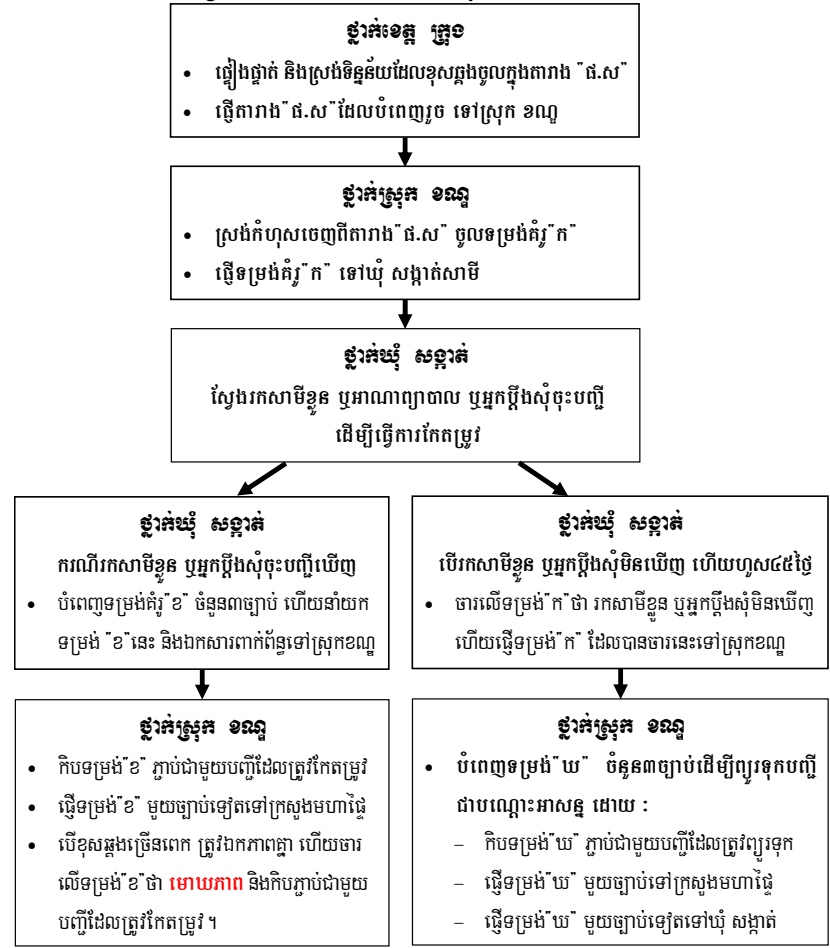
សូមព្យួរទុកជាបណ្តោះអាសន្ននូវបញ្ជីលេខ..... នៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....
 លេខ..... ឆ្នាំ..... របស់ឈ្មោះ..... កើតថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
 ដែលចុះហត្ថលេខាដោយឈ្មោះ..... ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....
 ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះរហូតដល់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល ឬអ្នកប្តឹងសុំចុះបញ្ជីចូលមកធ្វើការកែតម្រូវ ។

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

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ.....

៤. នីតិវិធីកែតម្រូវ

**គំរូសម្របប្រែប្រួលស្តីពីដំណើរការ
 ដៃគោរដ្ឋាន និងកែតម្រូវទិន្នន័យក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**



គំនូសបំប្រែប្រាស់វិធីដំណើរការ

ផែនការកែតម្រូវទិន្នន័យក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

