



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២២ ៖ ២០២២

ក្រសួងផែនការ សៀវភៅណែនាំ ស្តីពី

នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៨

គាំទ្រដោយ

gtz

គម្រោងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស



មាតិកា

អារម្ភកថា.....	i
របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅនៃនីតិវិធីអនុវត្តសក្ខីភាពក្នុងតុលាការកម្ពុជា.....	១

ជំហាននៃនីតិវិធី

ជំហានទី១	ការជ្រើសរើស និង ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាង គ.ជ.ជ.....	៣
ជំហានទី២	ការជ្រើសរើស និង ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ.....	៩
ជំហានទី៣	ការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ និងការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង.....	១៦
ជំហានទី៤	កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ការទទួលមតិដំណាស់របស់អ្នកភូមិ និងការរៀបចំបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ.....	៣០
ជំហានទី៥	ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងការចេញប័ណ្ណសមធម៌ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ.....	៣៧
ជំហានទី៦	ការបញ្ជូនមន្ត្រីនិយមបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងមន្ត្រីនិយមចូលចំនួនទៀត ក្នុងមន្ត្រីនិយមមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ និងការផលិតប័ណ្ណសមធម៌.....	៤២
ជំហានទី៧	ការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ.....	៤៦
	ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ.....	៥២

ឧបសម្ព័ន្ធ ក : ទម្រង់បែបបទ..... ៥៥

ទី១	លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ.....	៥៧
ទី២	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ.....	៥៨
ទី៣	បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ.....	៥៩
ទី៤	បញ្ជីសំណួរសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ.....	៦០
ទី៥	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកសម្ភាសន៍.....	៦៥
ទី៦	បញ្ជីគ្រួសារតំណាងគ្រួសារក្រីក្រ.....	៧១
ទី៧	សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង.....	៧២
ទី៨	លិខិតអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិស្តីពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង.....	៧៣
ទី៩	កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង.....	៧៤
ទី១០	កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមតំណាងភូមិដើម្បីពិចារណាលើមតិដំណាស់របស់អ្នកភូមិ.....	៧៥
ទី១១	បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ.....	៧៦
ទី១២	សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ.....	៧៧
ទី១៣	សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ.....	៧៨
ទី១៤	ប័ណ្ណសមធម៌.....	៧៩
ទី១៥	របាយការណ៍ ស្តីពីការចែកប័ណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិ.....	៨០
ទី១៦	តារាងតាមដានការថតរូប.....	៨១
ទី១៧	លិខិតអញ្ជើញចូលរួមការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ.....	៨២
ទី១៨	ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធី នៅតាមមូលដ្ឋាន.....	៨៣

ឧបសម្ព័ន្ធ ខ : សេចក្តីណែនាំដល់ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីរួមសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ (មានភ្ជាប់សម្រាប់ចែកជូនស្ថាប័ន ឬអង្គការដៃគូ)..... ៨៥

អារម្ភកថា

បច្ចុប្បន្ននេះ មានស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ជាច្រើននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បាននិងកំពុងផ្តល់សេវា និងជំនួយផ្សេងៗដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។ ប៉ុន្តែស្ថាប័នទាំងនោះ បានប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រ ផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់កំណត់គ្រួសារគោលដៅ ។ បញ្ហានេះ ជួនកាលអាចនាំឱ្យមានភូមិមួយចំនួនត្រូវបានធ្វើអង្កេត ជាច្រើនដង ដោយអង្គការផ្សេងៗគ្នា ការប្រើប្រាស់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងគ្នា ហើយលទ្ធផលដែលទទួលបាន ក៏ផ្សេងៗគ្នាដែរ ។ ដើម្បីឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពទាំងការចំណាយពេលវេលា ថវិកា និងមានការបែងចែក ធនធានប្រកបដោយសមធម៌ក្នុងចំណោមគ្រួសារ និងតាមតំបន់ទាំងឡាយនោះ វិធីសាស្ត្ររួមមួយសម្រាប់ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវបានទទួលយកយ៉ាងទូលំទូលាយពីបណ្តាអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និង បង្កើតលទ្ធផលដែលអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ទាំងអស់គ្នានៅពេលដែលត្រូវការ ។ ឥឡូវនេះ កម្មវិធី អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្ររបស់ក្រសួងផែនការ មានការរីកចម្រើនគួរឱ្យកត់សម្គាល់ក្នុងការដោះស្រាយ ចំពោះតម្រូវការនេះ ។

អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បី កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ជាពិសេស នៅតំបន់ជនបទដែលស្របគ្នានឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០០៦- ២០១០ ។ ដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្ម ដោយផ្អែកតាមនីតិវិធីដែលបានប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងផែនការ និង អង្គការដៃគូស្វែងរកឱ្យឃើញគ្រួសារដែលក្រីក្រ និងកម្រិតភាពក្រីក្រចំពោះគ្រួសារទាំងនេះ នៅក្នុងភូមិ តាមជនបទ ។ ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានក៏អាចប្រើប្រាស់ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មានកម្រិតភាពក្រីក្រដែលអាច ប្រៀបធៀបតាមភូមិផងដែរ ។

ទិន្នន័យស្តីពីគ្រួសារក្រីក្រ អាចប្រើប្រាស់ដោយអ្នកផ្តល់សេវានានា (ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) ដើម្បីកំណត់ការផ្តល់សេវា និងជំនួយអភិវឌ្ឍន៍ដោយផ្ទាល់ចំពោះគ្រួសារ និងភូមិ ដែលក្រីក្របំផុត ដើម្បីជួយពួកគាត់ឱ្យរួចផុតពីភាពក្រីក្រ និងការពារពួកគាត់ពីបញ្ហាចៃដន្យផ្សេងៗ (ដូចជា ជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរ ការខូចខាតដំណាំ) ដែលអាចជាភាពក្រីក្រដ៏ធ្ងន់ធ្ងររបស់ពួកគាត់ ។ មានការប្រើប្រាស់ជាក់ស្តែង ជាច្រើនសម្រាប់ទិន្នន័យ ដូចជា ការផ្តល់សេវាព្យាបាលដោយមិនបង់ថ្លៃឬបញ្ចុះថ្លៃ (ដូចជា តាមរយៈ ការឧបត្ថម្ភបន្ថែមមូលនិធិសមធម៌ ឬការធានាសុខភាពសង្គម) អាហារូបករណ៍ ឬការឧបត្ថម្ភហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗ ដល់សិស្សនិងនិស្សិតក្រីក្រ ការអភិវឌ្ឍជនបទ និងសេវាដែលទាក់ទងនឹងកសិកម្ម ការបែងចែកដីសម្បទាន សង្គមកិច្ចដល់អ្នកក្រ និងការប្រើប្រាស់លើផ្នែកផ្សេងទៀត ។ វាមានសក្តានុពលផងដែរ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីផ្ទេរសាច់ប្រាក់មានលក្ខខណ្ឌ និងមិនមានលក្ខខណ្ឌ ។

នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដែលបង្ហាញក្នុងឯកសារណែនាំនេះ គឺជាលទ្ធផលនៃដំណើរការ ដែលបានចាប់ផ្តើមតាំងពីឆ្នាំ២០០៥ មក ។ នៅក្នុងវេទិការជាតិ ដែលបានរៀបចំដោយក្រសួងផែនការ ក្នុង ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ មានការឯកភាពទូលំទូលាយក្នុងចំណោមអ្នករួមចំណែកពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីភាពចាំបាច់ដើម្បី បង្កើតនីតិវិធីស្តង់ដារជាតិសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ។ អនុសាសន៍របស់សិក្ខាសាលា ត្រូវ បានអនុម័តដោយសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៥ និងលិខិត ស.ជ.ណ របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៥ បានអនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងផែនការដឹកនាំការបង្កើតនីតិវិធីស្តង់ដារសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ ក្រុម ការងារថ្នាក់ជាតិ ស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដែលដឹកនាំដោយក្រសួងផែនការ និងរួមមានតំណាងមកពី ក្រសួងពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានបង្កើតនៅខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។ ក្រុមការងារតូចមួយ បានធ្វើការងារក្នុងឆ្នាំ២០០៥ និង ឆ្នាំ២០០៦ ក្នុងដំណើរការពិគ្រោះ យោបល់ ដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងនីតិវិធី និងកម្រងសំណួរស្តង់ដារ សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ នៅតាមមូលដ្ឋាន ។

តាមសំណើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា រដ្ឋាភិបាលសហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ បច្ចេកទេសអាល្លឺម៉ង់ (GTZ) ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួងផែនការ តាមរយៈ "កម្មវិធីគាំទ្រអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ (IDPoor)" ដែលចាប់ផ្តើមនៅខែមេសា ឆ្នាំ២០០៦ ។ គោលបំណងរួម នៃកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវរៀបចំ និងសាកល្បងនីតិវិធីសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ហើយនីតិវិធីនឹងត្រូវទទួល ការអនុម័តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងពង្រីកការអនុវត្តនីតិវិធីនៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ។ ភារកិច្ចសំខាន់ មួយទៀត គឺជំរុញការប្រើប្រាស់ទូលំទូលាយ ចំពោះទិន្នន័យដែលប្រមូលបានដោយអ្នកផ្តល់សេវារបស់ រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល រួមទាំងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សម្រាប់ជាឧបករណ៍ក្នុងការកំណត់ជំនួយ និងសេវាចំពោះគ្រួសារក្រីក្រ ។

ចាប់តាំងពីដំបូងមក ក្រុមការងារកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ បានធ្វើការដោយយកចិត្តទុក ដាក់បំផុត ។ ក្រុមការងាររបស់កម្មវិធី បានធ្វើតេស្តបញ្ជីសំណួរ សាកល្បងនីតិវិធីនៅក្នុងខេត្តជាច្រើន និងបន្ត ធ្វើការកែសម្រួលដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ និងអនុសាសន៍ពីអ្នកអនុវត្តន៍ ។ សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អង្គការ ដៃគូត្រូវបានបង្កើត (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ "ខ" នៃនីតិវិធីនេះ) ដើម្បីគាំទ្រ និងណែនាំដល់អង្គការដៃគូដែល អនុវត្តនីតិវិធីនៅក្នុងតំបន់ដែលក្រសួងផែនការមិនទាន់បានគ្របដណ្តប់នៅឡើយ ។ ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារ ក្រីក្របានបង្កើតឡើង ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យពីតំបន់ទាំងអស់ដែលគ្របដណ្តប់ដោយកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារ ក្រីក្រ (រួមទាំងតំបន់ដែលគ្របដណ្តប់ដោយក្រសួងផែនការ និងអង្គការដៃគូ) និងផលិតរបាយការណ៍ទិន្នន័យ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ដោយអ្នកផ្តល់សេវាទាំងអស់ដែលធ្វើការងារពាក់ព័ន្ធក្នុងផ្នែកនេះ ។ ដំណើរការថតរូប

គ្រួសារក្រីក្រ និងប័ណ្ណសមធម៌ ត្រូវបានចេញឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ពួកគាត់ក្នុងការទទួលសេវា និងជំនួយផ្សេងៗ ។ សិក្ខាសាលាថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក និងការប្រជុំជាច្រើន ត្រូវបានរៀបចំធ្វើដើម្បីជំរុញ ដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យ និងដើម្បីជួយកំណត់ការផ្តល់សេវា ចំពោះគ្រួសារក្រីក្រ ។

បញ្ហាសំខាន់ជាគន្លឹះមួយទៀត នៃកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវបានពង្រីកការអនុវត្តតាម រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាល និងតំណាងសហគមន៍ ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពមូលដ្ឋាន និងបង្កើនចីរភាព ។ នីតិវិធី អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ក៏មានការពាក់ព័ន្ធកម្រិតខ្ពស់នៃការចូលរួមតាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ អ្នកភូមិដោយផ្ទាល់ ។ បញ្ហានេះ បានធ្វើឱ្យកើនឡើងនូវតម្លាភាពនៃដំណើរការ និងសុក្រិតភាពនៃលទ្ធផល ហើយលទ្ធផលអាចទទួលយកបានដោយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន និងអ្នកប្រើប្រាស់ទិន្នន័យនានា ។

នៅថ្នាក់ជាតិ កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គឺដឹកនាំដោយក្រសួងផែនការ សហការជាមួយ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ នៅថ្នាក់ខេត្ត មន្ទីរផែនការខេត្តទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួល និងតាមដានត្រួតពិនិត្យ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ហើយធ្វើរបាយការណ៍យ៉ាងទៀង ទាត់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត អំពីការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ ។ នៅថ្នាក់ឃុំ ក្រុមតំណាងដែលបានជ្រើសរើសពីគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា ទទួលខុសត្រូវសម្របសម្រួលនិងតាមដានត្រួតពិនិត្យដំណើរការ ។ នៅតាមភូមិ នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវបានអនុវត្តដោយអ្នកភូមិផ្ទាល់ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយសហគមន៍ ដើម្បីក្លាយជា សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រពីភូមិនីមួយៗ ។

ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដោយទៀងទាត់ គឺជាការចាំបាច់បំផុត ដើម្បីរក្សានូវសុក្រិតភាពនៃបញ្ជី គ្រួសារក្រីក្រ ។ នីតិវិធីបច្ចុប្បន្ន ទាមទារឱ្យធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង និងទៅអនាគតរយៈពេលនេះ អាចបន្ថយមកធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំប្រសិនបើមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ ។

ខ្ញុំសូមឆ្លៀតយកឱកាសនេះ ដើម្បីថ្លែងអំណរគុណចំពោះអ្នករួមចំណែកពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នទាំងអស់ ដែលបានរួមចំណែកធ្វើឱ្យកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រសម្រេចបានជោគជ័យ រួមមាន រដ្ឋាភិបាល សហព័ន្ធអាល្លឺម៉ង់ ដែលបានផ្តល់ការគាំទ្រទាំងហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេស តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ បច្ចេកទេសអាល្លឺម៉ង់ (GTZ) ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ និងក្រុមការងារស្នូល ស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ ឯកឧត្តម **អ៊ូ ឱហាត** រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ ដែលជាប្រធានក្រុមការងារ លោកស្រី **ខៀវ ប៊ុរី** អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកការងារសង្គមកិច្ច លោក **ជា ចាន់ថុំ** ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ សង្គមកិច្ច និងជាអ្នកសម្របសម្រួលកម្មវិធី មន្ត្រី បុគ្គលិកក្រសួងផែនការ និង លោក **Julian Hansen** ប្រធាន ក្រុមកម្មវិធីរបស់ GTZ "គាំទ្រកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ" ។ ខ្ញុំក៏សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះ

ឯកឧត្តម **លេង វី** អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងសហការី នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការសម្របសម្រួលការអនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ មន្ទីរផែនការខេត្ត អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត សមាជិកក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តនិងស្រុក តំណាងឃុំ និងអ្នកភូមិ ដែលបានអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រដោយការពេញចិត្ត និងយ៉ាងសកម្មក្នុងតំបន់ដែលគ្របដណ្តប់ដោយក្រសួងផែនការ ។ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណផងដែរចំពោះអង្គការដៃគូ និងអ្នកផ្តល់សេវាក្នុងតំបន់ ដែលគ្របដណ្តប់ ដែលបានគាំទ្រការអនុវត្ត និងបង្ហាញពីការចាប់អារម្មណ៍យ៉ាងខ្លាំងក្នុងការបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់លទ្ធផល និងនៅចុងបញ្ចប់ក្រុមពង្រឹងប្រព័ន្ធសុខភាពរបស់ USAID ក្នុងគម្រោងនៅប្រទេសកម្ពុជា ដែលអនុវត្តដោយ URC ដែលក្នុងស្មារតីសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងផែនការ បានអនុវត្តនីតិវិធីរបស់ខ្លួនក្នុងតំបន់ដែលក្រសួងផែនការមិនទាន់គ្របដណ្តប់នៅឡើយ ។

ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ គឺជាឧបករណ៍គន្លឹះសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់សេវា និងជំនួយដល់គ្រួសារក្រីក្រដែលបានកំណត់ ហើយក្រសួងផែនការនឹងផ្តល់ទិន្នន័យនេះដោយទៀងទាត់ដល់អ្នកផ្តល់សេវាទាំងអស់ដែលត្រូវការ ។ អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងដំណើរការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យទាមទារនូវធនធានដ៏ចាំបាច់ ។ ដូច្នេះ ខ្ញុំសូមអំពាវនាវ និងជំរុញឱ្យអ្នកផ្តល់សេវា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីបញ្ចូលមូលនិធិក្នុងផែនការថវិការបស់ខ្លួនដើម្បីគាំទ្រដំណើរការនេះ លើមូលដ្ឋានដែលកំពុងដំណើរការតាមរយៈ Multi-Donor Trust Fund ដែលសង្ឃឹមថា នឹងត្រូវបង្កើតនៅក្នុងក្រសួងផែនការ ក្នុងឆ្នាំ២០០៩ ។ សម្រាប់ផ្នែកនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាមានការប្តេជ្ញាចិត្តខ្ពស់ចំពោះអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រដែលជាឧបករណ៍សម្រាប់ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ ហើយនិងបង្កើនការវិភាជន៍ថវិកាសម្រាប់ការងារនេះ ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៩ តទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៨
លេង វី អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និងសហការី

 លេង វី

របៀបប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ផ្តល់ជូនលោក លោកស្រី នូវព័ត៌មានដែលជាសេចក្តីត្រូវការសម្រាប់កំណត់គ្រួសារក្រីក្រ និងបង្កើតបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិនីមួយៗ ។ សៀវភៅនេះ មាន៧ជំហាននៃនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ ជំហានទី១ដល់ជំហានទី៥ ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតាមឃុំនិងភូមិ ។ ជំហានទី៦រៀបចំនៅថ្នាក់ខេត្ត ហើយពាក់ព័ន្ធនឹងការចងក្រងបញ្ជី និងចែកចាយទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រដល់មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលនានា សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់សេវា ឬជំនួយផ្សេងៗ ដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។ ជំហានទី៧ ពាក់ព័ន្ធនឹងការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីបញ្ចូលរូបថតនៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ សម្រាប់ផលិតប័ណ្ណសមធម៌ផ្តល់ឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ ។


លោក លោកស្រី គប្បីអានជំហាននីមួយៗនៅក្នុងសៀវភៅនេះឱ្យបានលម្អិត ដើម្បីស្វែងយល់ពីខ្លឹមសារនៃជំហាននីមួយៗ ក្នុងនោះមានការពន្យល់អំពីសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ពាក្យជាអក្សរកាត់

ពាក្យជាអក្សរកាត់មួយចំនួនដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ មានដូចជា :

គ.ជ.ថ	គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា
ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ	ក្រុមតំណាងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា
ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ	ក្រុមតំណាងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកាថ្នាក់ឃុំ
ក្រ១	ក្រកម្រិត ទី១
ក្រ២	ក្រកម្រិត ទី២

ទម្រង់បែបបទ

នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសៀវភៅណែនាំនេះ មានទម្រង់បែបបទទាំងអស់ដែលត្រូវបំពេញ ដើម្បីអនុវត្តវិធីវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ បើលោក លោកស្រី ឃើញសញ្ញា “ ” ក្នុងជំហាននីមួយៗ មានន័យថា លោក លោកស្រី អាចរកមើលទម្រង់បែបបទដែលត្រូវការនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ស្ថិតនៅផ្នែកខាងក្រោយនៃសៀវភៅណែនាំនេះ ។



ការជ្រើសរើស និង ការបណ្តុះបណ្តាល ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ

នៅក្នុងឃុំនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំទទួលខុសត្រូវទូទៅសម្រាប់ដំណើរការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រនៅក្នុងឃុំរបស់ខ្លួន ។ ចំពោះការសម្របសម្រួល និងការត្រួតពិនិត្យការងារប្រចាំថ្ងៃ ជាតួនាទីរបស់ ក្រុមតំណាងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា (ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ) ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដោយមានការ គាំទ្រពីក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តនិងស្រុក ត្រូវអញ្ជើញគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និង ថវិកា (គ.ជ.ថ) មក ចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីពិភាក្សាជ្រើសរើស ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ។ ក្រោយពីបានជ្រើសរើសក្រុម តំណាង គ.ជ.ថ រួចមក ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តនិងស្រុក ត្រូវរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមគ្នានៅថ្នាក់ស្រុក ដោយជ្រើសរើសទីតាំងនៅ ទីរួមស្រុក ឬនៅឃុំណាមួយដែលមានទីតាំងសមស្រប ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងឃុំនានា ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

- ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត និងស្រុក
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- គណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និងថវិកា

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ក

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះ ដើម្បីពន្យល់ពីគោលបំណង និងរៀបចំប្រជុំ គ.ជ.ថ ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ។

• មុនកិច្ចប្រជុំ

- ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុកត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយមេឃុំ ដើម្បីកំណត់ពេលវេលារៀបចំប្រជុំជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។ សមាសភាពដែលត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះមាន :
 - សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់
 - នាយក ឬនាយករងសាលាដែលនៅជិត
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព
 - មន្ត្រីប៉ូលីសប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំ ដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកស្ថិតិ
 - ស្មៀនឃុំ ។

• ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ

- ពន្យល់ពីគោលបំណងចម្បងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (**សូមមើលប្រអប់ទី១ ក្នុងទំព័រទី៤**)
- ពន្យល់សង្ខេបពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងឃុំ និងភូមិ
- ពិភាក្សាដើម្បីកំណត់ជាមុននូវសមាសភាពសមាជិក គ.ជ.ថ ដែលមានសមត្ថភាពក្លាយជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ (ករណីមិនអាចរកបាន អាចជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលមានសមត្ថភាព)
- បញ្ជាក់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមាសភាពក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលត្រូវជ្រើសរើស (**សូមមើលប្រអប់ទី២ ក្នុងទំព័រទី៥**)
- កំណត់ថ្ងៃប្រជុំ និងរៀបចំអញ្ជើញ គ.ជ.ថ ចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ។

ប្រអប់ទី១: គោលបំណងចម្បងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

- ផ្តល់ទិន្នន័យអំពីគ្រួសារក្រីក្រតាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវានិងជំនួយផ្សេងៗដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។ សេវាទាំងនេះ អាចមានដូចជា សេវាសុខភាពឥតគិតថ្លៃបច្ចុប្បន្ន អាហារូបករណ៍សម្រាប់សិស្សក្រីក្រ ការចែកដីសម្បទានសង្គមកិច្ច ការផ្តល់សេវាផ្នែកកសិកម្ម និងការលើកលែងមួយផ្នែកឬទាំងស្រុងនូវការចំណាយបដិភាគ...។ល។
- ផ្តល់ទិន្នន័យពីកម្រិតភាពក្រីក្រតាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់ភូមិអាទិភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ ។

ប្រអប់ទី២: លក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមាសភាពនៃក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ

- សមាជិកទាំងអស់ត្រូវចេះអាន និងសរសេរភាសាខ្មែរបានល្អ
- សមាជិកទាំងអស់ត្រូវតែមានសមត្ថភាពអាចគិតលេខ (លេខបូក ដក គុណ និងចែក)
- គួរផ្តល់ឱកាសស្នើគ្នាទាំងប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ ដែលជាសមាជិក គ.ជ.ថ ក្លាយជាសមាជិក ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ បើសិនជាមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ត្រូវមានភាពឆ្លាតវៃ មានបទពិសោធន៍សម្របសម្រួលការងារ និងមិនត្រូវមានអាយុចាស់ពេកទេ
- ត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យស្ត្រីចូលរួមឱ្យបានពេញលេញ បើសិនជាគេពេញចិត្ត
- **ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលត្រូវជ្រើសរើស មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម :**

- **ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ** (ត្រូវជ្រើសរើសអាស្រ័យលើចំនួនភូមិក្នុងឃុំ)
 - ឃុំមានចំនួន ១ ទៅ ៨ ភូមិ ត្រូវជ្រើសរើសចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ២នាក់
 - ឃុំមានចំនួន ៩ ទៅ ១២ ភូមិ ត្រូវជ្រើសរើសចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ៣នាក់
 - ឃុំមានចំនួន ១៣ ភូមិ ឡើងទៅ ត្រូវជ្រើសរើសចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ៤នាក់

ក្នុងចំណោមសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ២-៤នាក់ នេះ ត្រូវជ្រើសរើស១នាក់ ដែលមានសមត្ថភាពធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រក្នុងឃុំ ។ សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវបែងចែកភូមិគ្នា ដើម្បីទទួលខុសត្រូវការសម្របសម្រួលការងារ ។ ករណីមិនអាចជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ចេញពីរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.ថ បានគ្រប់ចំនួនដែលត្រូវការ អាចជ្រើសរើសសមាជិកដើម្បីបង្រួប ចេញពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដែលមិនមែនជាសមាជិក គ.ជ.ថ ។

- **តំណាង គ.ជ.ថ ១នាក់ក្នុង១ក្រុមតំណាងភូមិ** នឹងត្រូវក្លាយទៅជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ។

កំណត់សម្គាល់: ករណីភូមិធំ (ច្រើនជាង៥០០គ្រួសារ) ឬភូមិមានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគស្មាញដែលត្រូវបង្កើត ២ ឬ ៣ ក្រុមតំណាងភូមិ ដោយជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួល១នាក់ តាមក្រុមតំណាងភូមិនីមួយៗ ។

- **ចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលត្រូវជ្រើសរើស** គឺស្មើនឹងចំនួនក្រុមតំណាងភូមិ ឬក៏នឹងសមាជិក ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ។

- ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ ៣នាក់ ក្នុងឃុំនីមួយៗ (ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីសមាជិក ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ឬគ្រូបង្រៀន បុគ្គលិកមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលមានសមត្ថភាព ។

២ ការរៀបចំប្រជុំ គ.ជ.ថ

- មុនកិច្ចប្រជុំ
 - ស្នើសុំឃុំត្រូវអញ្ជើញសមាជិក គ.ជ.ថ ទាំងអស់មកចូលរួមប្រជុំ ។
- ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ
 - ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក និងមេឃុំត្រូវ ៖
 - ពន្យល់ពីគោលបំណងបំណងចម្បងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
 - ពន្យល់សង្ខេបពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងឃុំ និងភូមិ
 - ពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ និងបញ្ជាក់ពីភារកិច្ចរបស់ ពួកគេ
(សូមមើលប្រអប់ទី៣ ក្នុងទំព័រទី៦)
 - ពិភាក្សាជ្រើសរើសក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ផ្អែកតាមលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមាសភាពដែលមានបញ្ជាក់ក្នុង ប្រអប់ទី២ នៃទំព័រទី៥ ។
- ក្រោយកិច្ចប្រជុំ
 - ស្នើសុំឃុំត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុដែលបញ្ជាក់ពីឈ្មោះ និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ។

ប្រអប់ទី៣៖ ភារកិច្ចក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ
សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ៖

- ជួយអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ
- ជួយសម្របសម្រួល និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពដល់ក្រុមតំណាងភូមិ
- ជួយសម្រួលការងាររបស់ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុកក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល តាមដានការងាររបស់ក្រុមតំណាងភូមិ ផ្ទេរព័ត៌មាន ការបែងចែកសំភារៈ និងថវិកា ។ល។
- ផ្តល់ការណែនាំដល់ក្រុមតំណាងភូមិ អំពីការអនុវត្តនីតិវិធី និងជួយដោះស្រាយបញ្ហាដែលកើតមាន
- ផ្តល់ការណែនាំ និងការគាំទ្រសម្រាប់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង
- ត្រួតពិនិត្យការដាក់ពិន្ទុ និងបូកសរុបពិន្ទុ ក្រោយពីក្រុមតំណាងភូមិសម្ភាសន៍រួច

- ត្រួតពិនិត្យបន្ថែមថា តើគ្រួសារណាដែលត្រូវបញ្ចូល និងគ្រួសារណាដែលមិនត្រូវបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ
- រៀបចំ និងចូលរួមប្រជុំពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រឡើងវិញនៅថ្នាក់ឃុំ
- បិទផ្សាយបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង និងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ
- តាមដានកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ
- រៀបចំ និងចូលរួមប្រជុំអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ
- ពិចារណាឡើងវិញ និងត្រួតពិនិត្យនីតិវិធី ដែលក្រុមតំណាងភូមិបានអនុវត្ត បើសិនជាក្រុមប្រឹក្សាឃុំតម្រូវឱ្យធ្វើ ។

សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិមានភារកិច្ច :

- សម្របសម្រួលការជ្រើសរើសបេក្ខជនក្រុមតំណាងភូមិក្នុងភូមិដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ (សហការជាមួយប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវភូមិនោះ)
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ មួយចំនួន ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ អាចនឹងក្លាយជាអ្នកបណ្តុះ-បណ្តាលដល់ក្រុមតំណាងភូមិ
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
- ត្រួតពិនិត្យការជ្រើសរើសគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ និងផ្តល់ការណែនាំដល់សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិក្នុងដំណើរការ ការសម្ភាសន៍តាមគ្រួសារ
- សម្របសម្រួលដល់ក្រុមតំណាងភូមិ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យការដាក់ពិន្ទុ ការបូកពិន្ទុ ការរៀបចំបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់ គ្រួសារក្រីក្រ និងការពិភាក្សាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារមួយចំនួន ក្នុងបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
- ចូលរួមប្រជុំត្រួតពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រឡើងវិញនៅថ្នាក់ឃុំ
- សហការជាមួយប្រធានឬអនុប្រធានភូមិនិងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះ-យោបល់ក្នុងភូមិ
- សម្របសម្រួលការពិចារណាលើមតិជំនាស់ និងសំណូមពររបស់អ្នកភូមិ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ។

ក

ការបណ្តុះបណ្តាលរួមនៅថ្នាក់ស្រុក

ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ មានគោលបំណងដើម្បីកសាងសមត្ថភាពក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ទាំងអស់ និង មេឃុំ សម្រាប់អនុវត្តដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតាមឃុំនិងភូមិ ។ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗ ត្រូវបញ្ចូលសិក្ខាកាមមកពីឃុំនានាដែលមានទីតាំងជិតគ្នា ដែលមានអ្នកចូលរួមយ៉ាងច្រើន ៣៥ នាក់ ។

- អ្នកបណ្តុះបណ្តាល : ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត និងស្រុក (២នាក់)
- ទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល : នៅទីរួមស្រុក ឬឃុំណាដែលមានទីតាំងសមស្រប

- រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល : ៤ថ្ងៃ
- អ្នកចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ស្រុក
 - អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ
 - សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ
 - មេឃុំ
 - អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ (ត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ។ ករណីដែលមិនអាចជ្រើសចេញពី គ.ជ.ថ បានគ្រប់ចំនួន អាចជ្រើសរើសបន្ថែមចេញពីគ្រូបង្រៀន ឬមន្ត្រីផ្សេងទៀត)
 - តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ២ ឬពានាក់ ដែលធ្វើការនៅក្នុងស្រុក ឬឃុំគោលដៅ ។
- ប្រធានបទ : នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។

ឃ **ការបណ្តុះបណ្តាលបំប៉ននៅថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ**

ការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ត្រូវធ្វើឡើងក្រោយពីបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរួមនៅថ្នាក់ស្រុកគ្រប់វគ្គ ដោយមានសមាសភាពអ្នកចូលរួមពីអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិឃុំនានា ។ ក្នុងមួយវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអាចមានអ្នកចូលរួមយ៉ាងច្រើន ២៥ នាក់ ។

- អ្នកបណ្តុះបណ្តាល : ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ឬស្រុក ២នាក់
- ទីតាំងបណ្តុះបណ្តាល : ទីរួមស្រុក ឬឃុំណាដែលមានទីតាំងសមស្រប
- រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល : ១ថ្ងៃ
- សមាសភាពអ្នកចូលរួម : អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ
- ចំនួនអ្នកចូលរួម : ពានាក់ ក្នុង១ឃុំ
- ប្រធានបទ : វិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាល ការប្រើប្រាស់ឯកសារសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល និងពន្យល់បន្ថែមចំណុចនានា ដែលសិក្ខាកាមមិនទាន់យល់ច្បាស់ក្នុងនីតិវិធី ។



ជំហានទី

២

ការជ្រើសរើស និង ការបណ្តុះបណ្តាល
ក្រុមតំណាងភូមិ

នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រផ្នែកលើក្រុមតំណាងភូមិដែលបានជ្រើសរើស និងទទួលការបណ្តុះបណ្តាល
ជាអ្នកអនុវត្ត ។ ការជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវមានការឯកភាពពីអ្នកភូមិ ដែលបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុង
កិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង ។

ភូមិនីមួយៗអាចមានក្រុមតំណាងភូមិ១ក្រុម ឬបើភូមិមានទំហំធំ (ច្រើនជាង៥០០គ្រួសារ) ឬភូមិ
មានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគស្មាញ អាចជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិចំនួន២ឬ៣ក្រុមក្នុងមួយភូមិ ដើម្បីដំណើរការ
នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នៅទីតាំងផ្សេងៗគ្នាក្នុងភូមិ ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ
- ប្រជាពលរដ្ឋ ចូលរួមជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ ក្នុងកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង
- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ជាអ្នកអនុម័តទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមតំណាងភូមិ

សកម្មភាពត្រូវអនុវត្ត

ក

ការរៀបចំបញ្ជីបេក្ខជនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ

- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ រួមជាមួយប្រធាន ឬអនុប្រធាន
ភូមិ ដែលមានការគាំទ្រពីសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវភូមិនីមួយៗ ឬអាចមាន
ការគាំទ្រពីក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ត្រូវជួបពិភាក្សាគ្នាដើម្បីរៀបចំបញ្ជីបេក្ខជនក្រុមតំណាងភូមិ ដោយ
ផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុង **ប្រអប់ទី៤ នៃទំព័រទី១០** និងភារកិច្ចរបស់ក្រុមតំណាងភូមិ

- ដែលមានបញ្ជាក់ក្នុង **ប្រអប់ទី៥ នៃចំពើទី១១** បេក្ខជនឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបានជ្រើសរើសយ៉ាងហោចណាស់ ២នាក់ច្រើនជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដែលត្រូវការ ។
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវអញ្ជើញបេក្ខជនសមាជិក ក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ដែលបានជ្រើសរើសមកជួបប្រជុំគ្នាដើម្បីពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុង **ប្រអប់ទី១ នៃចំពើទី៤** និងការកិច្ចរបស់គេ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុង **ប្រអប់ទី៥ នៃចំពើទី១១** ។
 - បញ្ជាក់ជំហរចូលរួមរបស់បេក្ខជនម្នាក់ៗជាមុន ។

ប្រអប់ទី៤: លក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមាសភាពនៃក្រុមតំណាងភូមិ

- អ្នកដែលអាចក្លាយជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ភាគច្រើនត្រូវជ្រើសរើសចេញពីរចនាសម្ព័ន្ធដែលមានស្រាប់ ដូចជា គ.ជ.ថ (រួម ទាំងប្រធានភូមិ) គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ក្រុមទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ តំណាងបណ្តាញភូមិ អ្នកដឹកនាំនិងសមាជិកអង្គការ សហគមន៍មូលដ្ឋាន ភ្នាក់ងារពេទ្យសត្វភូមិ អ្នកដឹកនាំសាសនា (ដូចជា អាចារ្យ ជាដើម...។ល។) អាចជ្រើសរើសសមាជិក ក្រុមតំណាងភូមិតាមប្រជាពលរដ្ឋធម្មតា បើសិនជានៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមានស្រាប់មានមនុស្ស តិចដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់
 - គ្រប់សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិត្រូវចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរបានល្អ ។ ប៉ុន្តែអាចមានករណីលើកលែងចំពោះភូមិណាដែល មានជនជាតិភាគតិចច្រើន ។ ក្នុងករណីនេះ យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលជាជន ជាតិភាគតិចនោះ ត្រូវចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរ ។ ម្យ៉ាងទៀត បើសិនជាពុំមានបេក្ខជន ក្រុមតំណាងភូមិត្រប់គ្រាន់ ដែលចេះអាននិងសរសេរអក្សរខ្មែរបាន អាចរកបេក្ខជនបន្ថែមពីភូមិជិតខាងដែលចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរ ហើយចេះ ភាសាជនជាតិក្នុងភូមិនោះ ដើម្បីធ្វើការជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិជនជាតិ ភាគតិចនោះ
 - មួយភាគបួនទៅពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិត្រូវតែជាស្ត្រី
 - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ **ត្រូវមានភាពឆ្លាតវៃ និងមិនត្រូវមានអាយុចាស់ពេកទេ**
 - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិត្រូវតែស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌសាសនា ជនជាតិ ដែលមានកម្រិតជីវភាពរស់នៅផ្សេងៗគ្នា និង មកពីកន្លែងផ្សេងៗគ្នាក្នុងភូមិ (ឧទាហរណ៍: ដើមភូមិ កណ្តាលភូមិ ឬចុងភូមិ)
 - ចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដែលត្រូវជ្រើសរើស ត្រូវស្មើនឹងចំនួនគ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ ចែកនឹង៣០ រួចបន្ថែមអ្នកសម្របសម្រួល ក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ។ **ករណីភូមិមានចំនួនគ្រួសារក្រោម១៥០គ្រួសារ** ត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ **៥នាក់** និង បន្ថែមអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ។ សមាសភាពក្រុមតំណាងភូមិ នីមួយៗ **មិនត្រូវមានលើសពី ១០នាក់ ទេ** ។
- កំណត់សម្គាល់:** ភូមិណាមានចំនួនគ្រួសារតិចជាង៣០គ្រួសារហើយនៅក្បែរភូមិមួយទៀត គឺត្រូវបង្កើតក្រុមតំណាងភូមិ តែមួយ ដោយជ្រើសតំណាងពីភូមិនីមួយៗចូលរួមជាក្រុមតំណាងភូមិ ។ ប៉ុន្តែត្រូវជ្រើសរើសអ្នកសម្របសម្រួលក្រុម តំណាងភូមិ ១ នាក់ពីភូមិនីមួយៗ ។

ប្រអប់ទី៥: ភារកិច្ចក្រុមតំណាងភូមិ

- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ (សូមមើលក្នុងប្រអប់ទី៣ នៃចំព័រទី៦)
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ:
 - សមាជិកខ្លះសហការជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ រៀបចំបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
 - ចូលរួមពិភាក្សាជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីជ្រើសរើសគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ បែងចែកគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ និងបំពេញលេខកូដភូមិសាស្ត្រ និងលេខកូដសម្គាល់គ្រួសារលើក្របបញ្ជីសំណួរ មុនការសម្ភាសន៍សម្រាប់គ្រួសារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
 - សម្ភាសន៍គ្រួសារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
 - ចូលរួមត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសំណួរដែលសម្ភាសន៍រួច និងបូកសរុបពិន្ទុ
 - ចូលរួមរៀបចំបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ និងពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារមួយចំនួនតាមស្ថានភាពពិសេស
 - ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ
 - ទទួលមតិដ៏ទាន់ និងសំណូមពររបស់អ្នកភូមិ អំពីបញ្ហាប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង
 - ចូលរួមក្នុងការពិភាក្សាពិចារណានូវរាល់មតិដ៏ទាន់ ឬសំណូមពរដែលអ្នកភូមិបានលើកឡើង ។

២ ការរៀបចំប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ

- មុនកិច្ចប្រជុំ
 - សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ដែលជាអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ សហការជាមួយប្រធានឬអនុប្រធានភូមិត្រូវ :
 - កំណត់កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីតាំងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
 - រៀបចំនិងចែកលិខិតអញ្ជើញដល់អ្នកភូមិដែលជាតំណាងគ្រួសារនីមួយៗ ដែលមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើង ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១: លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ ចំព័រទី៥៧ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ។
 - សរសេរតតិមាននៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំដូចជា :
 - ១-របៀបវារៈ:កិច្ចប្រជុំ (សូមមើលក្នុងប្រអប់ទី៦ នៃចំព័រទី១២)

- ២-បញ្ជីបេក្ខជនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ
- ៣-នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រសង្ខេប (**សូមមើលផ្នែកប្រអប់ទី៧ នៃចំព័ន្ធទី១២**)
- ជ្រើសរើសប្រធានអង្គប្រជុំ១នាក់ (អាចជាប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ ឬអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ)
- ជ្រើសរើសអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ១នាក់ ។

<p>ប្រអប់ទី៦: គំរូ</p> <p>របៀបវារៈប្រជុំ</p> <p>១- មតិស្វាគមន៍របស់ប្រធានអង្គប្រជុំ</p> <p>២- ពន្យល់ពីគោលបំណងប្រជុំ (មូលហេតុនៃការជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ និងតួនាទី)</p> <p>៣- សង្ខេបពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ</p> <p>៤- ការបង្ហាញខ្លួនរបស់បេក្ខជនឱ្យអ្នកភូមិស្គាល់</p> <p>៥- អ្នកភូមិអាចស្នើបេក្ខជនបន្ថែម ហើយបោះឆ្នោតដោយសម្ងាត់</p> <p>៦- មតិបិទអង្គប្រជុំរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ។</p>	<p>ប្រអប់ទី៧: គំរូ</p> <p>ការសង្ខេបនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ</p> <p>១- ការសម្ភាសន៍តាមគ្រួសារ</p> <p>២- បូកសរុបពិន្ទុ ពិចារណាស្ថានភាពពិសេសនៃគ្រួសារ និងដាក់ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ</p> <p>៣- ពិនិត្យចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនៅថ្នាក់ឃុំ</p> <p>៤- បិទផ្សាយបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូងក្នុងភូមិ</p> <p>៥- ប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ និងផ្តល់មតិជំនាស់</p> <p>៦- ពិចារណាមតិជំនាស់ កែសម្រួលបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រ និងបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត ។</p>
---	---

- **ក្នុងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ**

- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវមានភារកិច្ច
 - ពន្យល់ពីគោលបំណងចម្បងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រគឺ :
 - ១- ផ្តល់ទិន្នន័យអំពីគ្រួសារក្រីក្រតាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវា និងជំនួយផ្សេងៗដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។ សេវាទាំងនោះអាចមានដូចជា សេវាសុខភាពឥតគិតថ្លៃ ឬចុះថ្លៃអាហារូបករណ៍សម្រាប់សិស្សក្រីក្រ ការចែកដីសម្បទានសង្គមកិច្ច ការផ្តល់សេវាផ្នែកកសិកម្ម និងការលើកលែងមួយផ្នែក ឬទាំងស្រុងនៃការចំណាយបដិភាគ...។ល។
 - ២- ផ្តល់ទិន្នន័យពិភពមិត្តភាពក្រីក្រតាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីកំណត់ភូមិអាទិភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍នានា ។
 - ពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ (ត្រូវការអ្នកសម្ភាសន៍ដែលស្គាល់អ្នកភូមិ ហើយអាចវិនិច្ឆ័យស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកភូមិ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីកម្រិតភាពក្រីក្រ) និងពន្យល់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិ

ដែលបេក្ខជនត្រូវមាន **ដូចក្នុងប្រអប់ទី៤ នៃចំព័ន្ធទី១០** និងចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលត្រូវជ្រើសរើស ។

- ពន្យល់សង្ខេបពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលប្រអប់ទី៧ ក្នុងចំព័ន្ធទី១២) ។
- សូមឱ្យបេក្ខជនដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីបង្ហាញខ្លួននៅចំពោះមុខអ្នកភូមិ បន្ទាប់មកអាន ឈ្មោះ និងណែនាំខ្លួនពួកគេម្តងម្នាក់ៗ ។
- សួរបញ្ជាក់ទៅកាន់អ្នកភូមិថា :
 - ❖ តើពួកគេពេញចិត្តបេក្ខជនដែលបានស្នើឡើងដែរឬទេ ?
 - ❖ តើគេចង់ស្នើបេក្ខជនបន្ថែមដែរឬទេ ?
 - ❖ បើសិនជាអ្នកភូមិចង់ស្នើបេក្ខជនផ្សេងក្រៅពីបេក្ខជន ដែលមានស្រាប់នៅក្នុងបញ្ជីត្រូវគោរពតាមលក្ខណៈសម្បត្តិ **ដូចក្នុងប្រអប់ទី៤ នៃចំព័ន្ធទី១០** ។
 - ❖ តើគេចង់ជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដោយរបៀបណា ?
 - ១- បង្ហាញការពេញចិត្តបេក្ខជនម្នាក់ៗដែលបានស្នើឡើងក្នុងបញ្ជីដោយលើកដៃ
 - ២- ជ្រើសរើសបេក្ខជនដោយការបោះឆ្នោតជាសម្ងាត់ ។

កំណត់សម្គាល់: បើសិនជាអ្នកភូមិភាគច្រើន (លើសពីពាក់កណ្តាលនៃអ្នកចូលរួម) លើកដៃបង្ហាញការពេញចិត្តបេក្ខជនដែលបានស្នើឡើង មានន័យថា បេក្ខជនទាំងនោះ គឺត្រូវបានសម្រេចជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ។

បើសិនជាអ្នកភូមិចង់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដោយការបោះឆ្នោត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដូចក្នុង **ប្រអប់ទី៨ នៃចំព័ន្ធទី១៣** ។

ប្រអប់ទី៨: នីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិដោយការបោះឆ្នោត

- បេក្ខជននីមួយៗត្រូវតែសញ្ញាសម្គាល់ខុសៗគ្នាលើក្រដាស A4 ដូចជា សញ្ញាផ្ទៃឈើ សត្វឬរូបសញ្ញាផ្សេងៗ ហើយខ្ពស់លើអារ
- គ្រប់សញ្ញាទាំងអស់ត្រូវបានគូរលើក្រដាសឬក្រដាសពណ៌សផ្ទាំងធំ ។ ឈ្មោះរបស់បេក្ខជនត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោមសញ្ញានីមួយៗ ។ អ្នករៀបចំអាចរៀបចំការខ្សែនឬក្រដាសផ្ទាំងធំ២ទៅ៣កន្លែង ដើម្បីឱ្យអ្នកភូមិអាចបោះឆ្នោតនៅពេលដំណាលគ្នា
- អ្នករៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រូវប្រាប់អ្នកចូលរួមពីចំនួនបេក្ខជនដែលគេត្រូវជ្រើសរើស ជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ
- អ្នកភូមិម្នាក់ៗត្រូវតុលចិត្ត (✓) ឬសញ្ញាអ្វីមួយ**តែមួយគត់** នៅក្បែរសញ្ញាសម្គាល់បេក្ខជននីមួយៗ ដែលពួកគេគាំទ្រ ។ បេក្ខជនណាដែលពួកគេមិនគាំទ្រមិនត្រូវតុលសញ្ញាអ្វីទេ
- ក្រោយពីអ្នកភូមិបានបោះឆ្នោតរួច ត្រូវរាប់ចំនួនចិត្ត ឬសញ្ញាផ្សេងៗ ដែលតុលឱ្យបេក្ខជននីមួយៗ ។ អ្នករៀបចំ

កិច្ចប្រជុំ ត្រូវដាក់ពិន្ទុតាមចំនួនទឹក ឬសញ្ញាផ្សេងៗដែលបេក្ខជននីមួយៗទទួលបាន ហើយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឈ្មោះ បេក្ខជនពីពិន្ទុខ្ពស់ទៅទាប

- បេក្ខជនដែលមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ផ្អែកលើចំនួនដែលត្រូវការ ។

កំណត់សម្គាល់: បេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើសជាក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបញ្ជាក់ខ្លួនឯងក្នុងកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង ឬបន្ទាប់ ពីកិច្ចប្រជុំពិធីហរ ដែលខ្លួនចង់ក្លាយទៅជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ។ បេក្ខជនម្នាក់ៗមិនត្រូវបានបង្ខំឱ្យចូលរួមជា សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទេ ។

- **ក្រោយកិច្ចប្រជុំ**
 - អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីសមាសភាពក្រុមតំណាងភូមិ ដែល បានជ្រើសរើស ដោយមានឈ្មោះសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិត្រប់រូប (~~២~~ សូមមើលទម្រង់បែបបទទី២: កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ ទំព័រទី ៥៨ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ។
 - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ៗត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការយល់ព្រមទទួល ភារកិច្ចនេះ ។
 - ប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងចាស់ព្រឹទ្ធាចារ្យម្នាក់នៅក្នុងភូមិត្រូវ ចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនេះ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនសារព្រឹមត្រូវ ។
 - អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិត្រូវបញ្ជូនកំណត់ហេតុទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដើម្បីទទួលស្គាល់ សមាសភាពក្រុមតំណាងភូមិ ។

កំណត់សម្គាល់ : បើសិនជាមានសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិណា ដែលបានជ្រើសរើសនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំភូមិលើក ដំបូងរួចហើយ ប៉ុន្តែក្រោយមកបានបដិសេធមិនចូលរួមជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ អ្នកសម្របសម្រួល ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវជ្រើសរើស សមាជិកថ្មីដែលសមស្របមកជំនួស ហើយរាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។

ក ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ

សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដែលបានជ្រើសរើស នឹងត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីរបៀបអនុវត្តនីតិវិធី អត្តសញ្ញាណត្រួសារក្រីក្រនៅក្នុងភូមិរបស់គេ ។

- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ : ២នាក់ (អាចមានការគាំទ្រពីក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ឬសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ) ។
- រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល : ២ថ្ងៃ ។
- សមាសភាពអ្នកចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល :
 - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិត្រប់រូប
 - តំណាងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងភូមិនីមួយៗ ១នាក់ (បើមាន)
- ក្រុមតំណាងភូមិ ដែលមានទីតាំងភូមិនៅជិតគ្នាត្រូវចូលរួមរៀនជាមួយគ្នា ហើយបើអាចធ្វើទៅបានត្រូវបញ្ចូលសិក្ខាកាមចំនួនពី៣០-៣៥នាក់ ក្នុងមួយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
- ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល អាស្រ័យលើចំនួនភូមិនៅក្នុងឃុំ និងចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ។
- ប្រធានបទនៃការបណ្តុះបណ្តាល គឺផ្ដោតលើការសម្ភាសន៍ ការបំពេញបញ្ជីសំណួរ (រួមទាំងចុះសម្ភាសន៍សាកល្បងជាក់ស្តែង) ការបូកពិន្ទុ ការរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ និងការពិចារណាលើស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ។

ឃ

ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព

ក្រោយពីទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលរួច ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវណាត់ជួបគ្នា ដើម្បីពិភាក្សារៀបចំផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តបន្ត (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១៨: ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តវិនិច្ឆ័យនៅមូលដ្ឋាន ទំព័រទី៨៣ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។



ជំហានទី

៣

**ការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់
អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ និង ការចងក្រង
បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង**

ជំហាននេះ សំខាន់ជាងគេក្នុងដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដោយក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងជ្រើសរើសគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ហើយចុះសម្ភាសន៍គ្រួសារទាំងនោះ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យអំពីស្ថានភាពរស់នៅរបស់ពួកគេ ។ ក្រោយពីការសម្ភាសន៍រួច ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវបូកសរុបពិន្ទុ និងពិនិត្យស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើបញ្ជីសំណួរ និងការសង្កេតផ្ទាល់របស់អ្នកសម្ភាសន៍ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ។ បញ្ជីព្រាងនេះ ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានឱ្យក្រុមតំណាងភូមិពិចារណាអំពីការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ។ បន្ទាប់ពីក្រុមតំណាងភូមិ និងតំណាងថ្នាក់ឃុំត្រួតពិនិត្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ដើម្បីបិទផ្សាយឱ្យអ្នកភូមិពិចារណាមុនកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ
- ប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ
- តំណាងអ្នកភូមិ
- អាចមានជំនួយពីក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ក

ការរៀបចំបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រ

ក្រុមតំណាងភូមិ ដោយមានជំនួយពីប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ ត្រូវចងក្រងគ្រួសារទាំងអស់ក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៣ នៃចំព័រទី៥៥ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ផ្អែកលើស្ថិតិគ្រួសាររបស់ប្រធានភូមិជាមូលដ្ឋាន ។ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវយល់ព័ន្ធមន័យគ្រួសារឱ្យច្បាស់គឺ **“សមាជិកដែលរួបរួមជាមួយគ្នា ដោយមានផ្ទាំងបាយរួមគ្នាឬចំណាយរួមគ្នាលើការរៀបចំអាហារឬការផ្សេងៗទៀត”** ។ បើសិនជា មានគ្រួសារថ្មីទើបកើតឡើង ឬគ្រួសារដែលចាកចេញពីភូមិ ឬសមាជិកចុងក្រោយរបស់គ្រួសារបានស្លាប់អស់ ត្រូវកែសម្រួលបញ្ជីគ្រួសារតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។ គ្រួសារខ្លះដែលប្រធានភូមិមិនទាន់បានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីជាផ្លូវការនៅឡើយ ប៉ុន្តែគ្រួសារទាំងនោះកំពុងរស់នៅក្នុងភូមិ ករណីនេះក៏ត្រូវតែរាប់បញ្ចូលនៅក្នុងបញ្ជីនេះដែរ លើកលែងតែគ្រួសារដែលមកស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន (មករកស៊ីឬមកលេងបងប្អូន...) ។

ការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រមាន ២ ករណី គឺ :

- **ករណីទី១:** ភូមិដែលទើបចាប់ផ្តើមធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រលើកទី១ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៣ នៃចំព័រទី៥៥ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។
- **ករណីទី២:** ភូមិដែលធ្លាប់ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រកន្លងមក ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលើបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រដែលផ្តល់ដោយមន្ទីរផែនការខេត្ត (សូមមើលឧទាហរណ៍គំរូក្នុងប្រអប់ទី៥ នៃចំព័រទី១៨ ។

ប្រធានទី៩: ឧទាហរណ៍គំរូនៃការបំពេញចេញត្រួតសារក្នុងភូមិសង្រាប់ឆត្តសម្បជញ្ញាណកម្មត្រួតសារព្រឹត្រ

ទំរង់បែបបទទី៣: បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសំរាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារប្រីក្រ

ជុំនៃការប្រមូលទិន្នន័យ: 1 ឆ្នាំ: 2007 កាលបរិច្ឆេទនៃការសាកសួរទិន្នន័យមូលដ្ឋាន: 10/01/2009

ខេត្ត	ស្រុក	ឃុំ	ភូមិ
17	04	01	01
សៀមរាប	ជីក្រែង	អន្លង់សំណៅ	ស្តៅ

ចំនួនគ្រួសារសរុបដែលកំពុងប្រើ 10

ចំនួនគ្រួសារសរុបដែលមិនប្រើ 3

ចំនួនគ្រួសារសរុប (ដែលកំពុងប្រើ និងមិនប្រើ) 13

កូដគ្រួសារ	ស្ថានភាព	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាម និងនាម)	ភេទ មេគ្រួសារ	ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ មេគ្រួសារ (គោត្តនាម និងនាម)	កំណត់សំគាល់	ជ្រើសរើស សម្ភាសន៍
0001	កំពុងប្រើ	សុខ ភាព	ប្រុស	ហេង ណែ		<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0002	កំពុងប្រើ	សី សុន	ប្រុស	ស ស្រីឈុត		<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0003	កំពុងប្រើ	រស់ សក្កដា	ប្រុស	ណាង ខៀវ		<input type="checkbox"/> បាន <input checked="" type="checkbox"/> ទេ
0004	កំពុងប្រើ	ផា ម៉ាម៉ូ	ប្រុស	សាគី លី	ស្រីស្រស់ស្រាយ	<input type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0005	មិនប្រើ	តោច ស្រួច	ប្រុស			<input type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0006	កំពុងប្រើ	ក្រូច សុខ	ប្រុស	សូន ម៉ុ		<input type="checkbox"/> បាន <input checked="" type="checkbox"/> ទេ
0007	កំពុងប្រើ	ឃឿន ម៉ាម៉ូ	ស្រី			<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0008	កំពុងប្រើ	សិន ហ៊ាប	ប្រុស	រស់ សត់		<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0009	មិនប្រើ	ដែង ពៅ	ប្រុស	ណាន ឡាយ	ស្រីស្រស់ស្រាយ	<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0010	កំពុងប្រើ	ហេង លុយ	ស្រី			<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0011	កំពុងប្រើ	ហង់ ឈូ	ប្រុស	ឆាយ រីន		<input type="checkbox"/> បាន <input checked="" type="checkbox"/> ទេ
0012	មិនប្រើ	ចាន់ សុចា	ប្រុស	រុន កែវ		<input type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0013	កំពុងប្រើ	សាយ សារ៉ាត់	ប្រុស	ចាន់ សុភាព		<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0014	កំពុងប្រើ	ច័ក្រ ឈន់ឡ	ប្រុស	ចាន់ ប៊ុនហុក	ស្រីស្រស់ស្រាយ	<input checked="" type="checkbox"/> បាន <input type="checkbox"/> ទេ
0015	កំពុងប្រើ	សាយ សារ៉ាត់	ប្រុស	ឡាន កុនឈា	ស្រីស្រស់ស្រាយ	<input type="checkbox"/> បាន <input checked="" type="checkbox"/> ទេ

កាលបរិច្ឆេទ: ០៥.១.០៣.../២០០៩

ហាត់លេខ១

ឈ្មោះ: ឧត្តម ស្ងួន

អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ

ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីក្នុងប្រអប់ខាងលើដោយអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

- ១- ត្រូវពិនិត្យមើលគ្រួសារទាំងអស់ក្នុងបញ្ជី បើគ្រួសារណាដែលរស់នៅក្នុងភូមិ ដូចជា ចាកចេញពីភូមិ (ផ្លាស់ប្តូរលំនៅដ្ឋាន) ឬសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់ស្លាប់ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវសរសេរក្នុង កូឡោន **ស្ថានភាព** នៃគ្រួសារនោះថា **"មិនប្រើ"** រួចបញ្ជាក់មូលហេតុនៅក្នុងកូឡោន **កំណត់សម្គាល់** (ឧទាហរណ៍៖ ផ្លាស់លំនៅដ្ឋាន) បន្ទាប់មកត្រូវរក្សាឈ្មោះគ្រួសារនោះចោល ។
- ២- ចំពោះគ្រួសារទាំងឡាយណាដែលរស់នៅក្នុងភូមិ ហើយមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនេះនៅឡើយ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវរក្សាឈ្មោះគ្រួសារនេះដដែល ។
- ៣- ចំពោះគ្រួសារដែលទើបកើតថ្មី ឬគ្រួសារដែលទើបមករស់នៅក្នុងភូមិជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលមិនទាន់មានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីនេះ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវសរសេរឈ្មោះ និងដាក់លេខកូដគ្រួសារទាំងនោះ បន្តពីឈ្មោះចុងក្រោយដែលមានស្រាប់នៅក្នុងបញ្ជីនេះ ។ បន្ទាប់មកត្រូវសរសេរក្នុងកូឡោន **ស្ថានភាព** នៃគ្រួសារនីមួយៗ ថា **"កំពុងប្រើ"** រួចបញ្ជាក់មូលហេតុនៅក្នុងកូឡោន **កំណត់សម្គាល់** (ឧទាហរណ៍៖ គ្រួសារចំណូលថ្មី ឬគ្រួសារទើបបំបែកថ្មី) ។

កំណត់សម្គាល់៖ ករណីបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដែលផ្តល់ដោយមន្ទីរផែនការមានចន្លោះឈ្មោះគ្រួសារមួយចំនួន ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីនេះ ដោយបំពេញឈ្មោះគ្រួសារដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជី ហើយរស់នៅក្នុងភូមិជាអចិន្ត្រៃយ៍តាមចន្លោះដែលនៅសល់ រហូតអស់ចន្លោះទាំងនោះ ។ បើសិនជាមានគ្រួសារនៅសល់ ដែលមិនអាចបំពេញឈ្មោះក្នុងចន្លោះបាន ក្រុមតំណាង ភូមិត្រូវសរសេរឈ្មោះ និងដាក់លេខកូដគ្រួសារទាំងនោះ បន្តពីឈ្មោះចុងក្រោយដែលមានស្រាប់នៅក្នុងបញ្ជី ។ ចំពោះព័ត៌មានក្នុងកូឡោន **ស្ថានភាព** និង **កំណត់សម្គាល់** សម្រាប់គ្រួសារនីមួយៗត្រូវបំពេញព័ត៌មានតាមការណែនាំ និងឧទាហរណ៍ ដូចចំណុចទាំង៣ខាងលើ ។

ចំណាំ បើភូមិដែលមាន ២ ឬ ៣ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្ររួមគ្នា ដោយដាក់លេខកូដសម្គាល់គ្រួសារខ្ពង់តាមលេខរៀងសម្រាប់ភូមិទាំងមូលមុននឹងបែងចែកគ្រួសារឱ្យក្រុមតំណាងភូមិនីមួយៗទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីជៀសវាងលេខកូដគ្រួសារ ស្ទួនគ្នាក្នុងភូមិតែមួយ ។

- ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវធ្វើការពិភាក្សារួមគ្នាដើម្បីសម្រេចថា តើគ្រួសារណាមិនចាំបាច់សម្ភាសន៍ដោយហេតុផលគ្រួសារទាំងនោះច្បាស់ជាគ្រួសារដែលមិនក្រីក្រ ។ បើមានសមាជិកម្នាក់ក្នុងក្រុមតំណាងភូមិមិនជឿជាក់ថាគ្រួសារណាមួយពិតជាមិនក្រីក្រទេ ក៏គ្រួសារនោះត្រូវតែសម្ភាសន៍ ដែរ ។ ដើម្បីសម្រេចថា គ្រួសារណាដែលមិនត្រូវសម្ភាសន៍ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវពិចារណាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្នែកលើខ្លឹមសារនៃបញ្ជីសំណួរជាមូលដ្ឋាន ។

បើគ្រួសារត្រូវជ្រើសរើសសម្ភាសន៍ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវផឹក “បាទ” និងគ្រួសារណាមិនត្រូវសម្ភាសន៍ត្រូវផឹក “ទេ” ក្នុងកូឡេន រឿងរើសសម្ភាសន៍ ។

- ការជ្រើសរើសគ្រួសារដើម្បីសម្ភាសន៍ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើគ្រួសារ ដែលមានមេគ្រួសារជាស្ត្រីផងដែរ ។
- ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវពិនិត្យឈ្មោះគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ឱ្យបានហ្មត់ចត់ ដើម្បីធានាថាបញ្ជីនេះមានភាពសុក្រិត្យ ។

ខ ការសម្ភាសន៍

• មុនសម្ភាសន៍

ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុកត្រូវ៖

- រៀបចំទុកជាមុននូវបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ចំនួនបញ្ជីសំណួរស្មើនឹង **៥៥ភាគរយ** នៃចំនួនគ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ (~~២៥~~ សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៤៖ **បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ទំព័រទី៦០** នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។
- រៀបចំបញ្ជីសំណួរមួយចំនួនសម្រាប់ក្រុមតំណាងភូមិនីមួយៗទុកជាគំរូ ដោយសរសេរឈ្មោះខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិ នៅលើក្របបញ្ជីសំណួរ ហើយដាក់ក្នុងសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រចំនួន៨ខ្ទង់ដំបូង ដោយរក្សាទុកខ្ទង់ខាងក្រោយ សម្រាប់ដាក់លេខសម្គាល់គ្រួសារ (ឧទាហរណ៍ ០២០៦០៥០៧-XXXX មានន័យថា ខេត្តបាត់ដំបង=០២ ស្រុកមោងឫស្សី=០៦ ឃុំជ្រៃ=០៥ ភូមិជ្រៃជើង =០៧) ។
- បើភូមិមិនទាន់មានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីក្រសួងមហាផ្ទៃ **ហើយជាភូមិឧបសម្ព័ន្ធ** នៃភូមិចាស់ណាមួយ ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ត្រូវប្រើលេខកូដភូមិចាស់នោះ ។ ប៉ុន្តែបើមានភូមិណាដែលមិនទាន់មានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការពីក្រសួងមហាផ្ទៃ **ហើយមិនមែនជាឧបសម្ព័ន្ធ** នៃភូមិចាស់ណាមួយត្រូវដាក់លេខកូដបណ្តោះអាសន្នចាប់ពី **៩១ ដល់ ៩៩** ។
- ផ្តល់បញ្ជីសំណួរឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីបែងចែកបន្តទៅអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិនីមួយៗ ។

ការកិច្ចប្រជុំអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ

- **អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ:** ត្រូវបំពេញលេខកូដភូមិសាស្ត្រចំនួន៨ខ្ទង់ និងឈ្មោះខេត្ត ស្រុក ឃុំ ភូមិ លើក្របបញ្ជីសំណួរតាមគំរូរបស់ក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ។ បន្ទាប់មក ត្រូវចម្លងឈ្មោះមេគ្រួសារនិងលេខកូដសម្គាល់គ្រួសារខ្ទង់របស់គ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ ចេញពី *បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ* (ស្រង់យកតែគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍) មកបំពេញលើក្របបញ្ជីសំណួរ ។

កំណត់សម្គាល់: អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ទៀត *ត្រូវផ្សេងផ្ទាល់លេខកូដគ្រួសារខ្ទង់* នៅលើក្របបញ្ជីសំណួរនីមួយៗសារជាថ្មីម្តងទៀត ជាមួយ *បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ* ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពសុក្រិត្យ មុននឹងបែងចែកឱ្យសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលជាអ្នកសម្ភាសន៍ ។

- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបែងចែកគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ទៅឱ្យសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ៗ ។ សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ មិនត្រូវសម្ភាសន៍សាច់ញាតិរបស់ខ្លួន ឬអ្នកជិតខាងដែលជិតស្និទ្ធទេ ។ គ្រួសារទាំងនេះ ត្រូវតែបែងចែកទៅឱ្យសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិផ្សេងទៀត ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវសម្ភាសន៍ ។
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលជាអ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវជួបជុំគ្នា ដើម្បីត្រួតពិនិត្យលេខកូដភូមិសាស្ត្រចំនួន៨ខ្ទង់ លេខកូដគ្រួសារ និងឈ្មោះខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិ លើក្របបញ្ជីសំណួរដែលអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិបានបំពេញឱ្យ ។

កំណត់សម្គាល់: ករណីសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិមិនមែនជាជនជាតិខ្មែរ ហើយមិនចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរ ត្រូវធ្វើការសម្ភាសន៍ជាគូ ជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលចេះអាន និងសរសេរអក្សរខ្មែរបាន ។

• ការប្តូរសរុបពិន្ទុ និងរៀបចំបញ្ជីត្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

- ក្រោយសម្ភាសន៍រួច អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសំណួរឡើងវិញដូចជា :
 - ១- សំណួរនីមួយៗ មានកត់ត្រាចម្លើយគ្រប់ដែរឬទេ ?
 - ២- ការកត់ត្រាពិន្ទុចូលក្នុងបញ្ជីសំណួរត្រឹមត្រូវតាមចម្លើយដែរឬទេ ?
 - ៣- បានកត់សម្គាល់ចម្លើយដែលមិនគួរឱ្យទុកចិត្តដែរឬទេ ?
 - ៤- មានកត់សម្គាល់ស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ ហើយសម្គាល់ទុកសម្រាប់ការពិភាក្សាជាមួយក្រុមតំណាងភូមិដែរឬទេ ?
- បន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញគ្រប់បញ្ជីសំណួរ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវប្រគល់បញ្ជីសំណួរទៅឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ។

- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលមានសមត្ថភាពត្រូវត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសំណួរឡើងវិញ ថាតើសំណួរនីមួយៗមានកត់ត្រាចម្លើយគ្រប់ដៃវេលាទេ ? តើការកត់ត្រាពិនិត្យក្នុងបញ្ជីសំណួរត្រឹមត្រូវតាមចម្លើយដៃវេលាទេ ? ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិខ្លះដែលចេះគិតលេខជាងគេ ត្រូវបូកសរុបពិន្ទុ ហើយចម្លងពិន្ទុសរុបដាក់លើក្របបញ្ជីសំណួរ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវរៀបបញ្ជីសំណួរតាមលំដាប់ពិន្ទុពីខ្ពស់ទៅទាប ទៅតាមពិន្ទុសរុបនៃគ្រួសារនីមួយៗបានទទួល ។ បន្ទាប់មក ចម្លងលេខសម្គាល់ គ្រួសារ ឈ្មោះមេគ្រួសារ ភេទមេគ្រួសារ ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ និងពិន្ទុសរុបរបស់គ្រួសារដាក់ក្នុងបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ តាមលំដាប់លំដោយពីពិន្ទុខ្ពស់ទៅទាប (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៦: បញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ **ទំព័រទី១១** នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។ បន្ទាប់មកទៀតត្រូវសរសេរចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារនីមួយៗ ដូចជា "ក្រកម្រិតទី១" ឬ "ក្រកម្រិតទី២" ឬចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង" ផ្អែកលើពិន្ទុគ្រួសារនីមួយៗក្នុងកូឡោន "ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រផ្អែកលើពិន្ទុ" នៃទម្រង់បែបបទទី៦: បញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ តាមការបញ្ជាក់កម្រិតពិន្ទុ **នៅក្នុងប្រអប់ទី១០ នៃទំព័រទី២២** ។
- ជាចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់និងកែតម្រូវឈ្មោះមេគ្រួសារ និងឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធដែលមាននៅក្នុង *បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ* ឱ្យស្របគ្នានឹងឈ្មោះនៅក្នុងផ្នែក "ខ" នៃបញ្ជីសំណួរ ។

កំណត់សម្គាល់ : ករណីភូមិធំ ឬភូមិដែលមានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគស្មាញ មាន ២ឬ៣ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវរៀបចំ *បញ្ជីប្រាង្គចំណាត់គ្រួសារក្រីក្រ* តាមក្រុមតំណាងភូមិរៀងៗខ្លួន ។

ប្រអប់ទី១០: ការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់តាមពិន្ទុ

ក្រកម្រិត ទី១	ពិន្ទុពី ៥៩ ទៅ ៦៨
ក្រកម្រិត ទី២	ពិន្ទុពី ៤៥ ទៅ ៥៨
ផ្សេង	ពិន្ទុពី ០ ទៅ ៤៤

ក្រកម្រិតទី១ គឺជាចំណាត់ថ្នាក់ក្រីក្របំផុត ឬ "ទីមួយក្រ" ។ រីឯ **ក្រកម្រិតទី២** គឺជាចំណាត់ថ្នាក់ក្រីក្របន្ទាប់ពីក្របំផុត ឬ "ក្រ" ។ គ្រួសារដទៃទៀត ក្រៅពីក្រកម្រិតទី១ និងក្រកម្រិតទី២ គឺចាត់ទុកក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ **"ផ្សេង"** (មានន័យថាមានកម្រិតជីវភាពមធ្យម ឬធូរធារ) ។

ក

ការកែសម្រួលបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវចាត់ទុកថា ពិន្ទុដែលបានមកពីការសម្ភាសន៍ជាឧបករណ៍មួយដែលជួយដល់ក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់កម្រិតភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារនីមួយៗ ។ ប៉ុន្តែបញ្ជីសំណួរដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងការសម្ភាសន៍ជាមួយគ្រួសារនីមួយៗមិនអាចឆ្លុះបញ្ចាំងគ្រប់ស្ថានភាពរបស់គ្រួសារទាំងនោះបានទេ ដូច្នេះក្រុមតំណាងភូមិត្រូវពិចារណាកត្តាដទៃទៀតរបស់គ្រួសារនីមួយៗ ដើម្បីដឹងពីស្ថានភាពរស់នៅជាក់ស្តែងរបស់គ្រួសារទាំងនោះ ។

- មុនការពិភាក្សា អ្នកសម្ភាសន៍ម្នាក់ៗ ត្រូវត្រៀមទុកបញ្ជីសំណួរដែលមានទីក(✓)លើក្របបញ្ជីសំណួរដែលខ្លួនកត់សម្គាល់ឃើញថា គ្រួសារទាំងនោះមានស្ថានភាពពិសេស ឬការផ្តល់ចម្លើយមិនពិតប្រាកដ ។
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវភូមិនេះ ត្រូវតែជួបជុំគ្នាដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ (ទម្រង់បែបបទទី៦) ។ ការប្រជុំនេះ ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារនីមួយៗក្នុងបញ្ជី តើសមស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ ? តើគួរផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារដែរឬទេ? ។ អ្នកចូលរួមទាំងអស់ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងពិភាក្សាគ្នាលើបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ដូចខាងក្រោម :
 - ពិនិត្យបញ្ជីចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រមួយចំណាត់ថ្នាក់ម្តងៗ (ក្រីក្រកម្រិតទី១ ក្រីក្រកម្រិតទី២ និងចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង") ។
 - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ៗ ត្រូវផ្ទៀងបញ្ជីសំណួរដែលខ្លួនបានកត់សម្គាល់ទុកនូវគ្រួសារស្ថិតក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ដែលក្រុមតំណាងភូមិតំពុងតែពិចារណា ហើយលើកឈ្មោះគ្រួសារដែលសម្គាល់ទុកមកពិភាក្សា ។
 - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិផ្សេងទៀត ទោះបីមិនមែនគ្រួសារដែលខ្លួនបានសម្ភាសន៍ក៏ដោយ ប៉ុន្តែដឹងស្ថានភាពគ្រួសារនោះច្បាស់ ក៏អាចលើកយកគ្រួសារទាំងនោះមកពិភាក្សាផងដែរ បើសិនជាខ្លួនគិតថាចំណាត់ថ្នាក់របស់គ្រួសារនោះ មិនសមស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។
 - ក្នុងការពិនិត្យពិភាក្សាលើបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវពិចារណាកត្តាមួយចំនួន ដូចនៅក្នុង **ប្រអប់ទី១១ នៃទំព័រទី២៤** ។

កំណត់សម្គាល់ : ករណីភូមិធំឬភូមិមានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគស្មាញដែលមាន២ឬ៣ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រតាមក្រុមរៀងៗខ្លួន ។

ប្រអប់ទី១១: កត្តាផ្សេងៗដែលក្រុមតំណាងភូមិព្រមព្រៀងពិចារណាក្នុងការពិនិត្យពិភាក្សាលើបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់

គ្រួសារក្រីក្រ

កត្តាដែលធ្វើឱ្យជីវភាពប្រសើរ

- ជំនួយជាលុយកាក់ ឬជាប្រភពផ្សេងៗ
- ចំណូលដែលបានពីការលក់ដីធ្លី ឬលក់ទំនិញផ្សេងៗដើម្បីចំណេញ

កត្តាដែលធ្វើឱ្យជីវភាពធ្លាក់ចុះ

- បំណុល
- ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងពេលថ្មីៗនេះ ឬក្នុងពេលដ៏ខ្លាំងមុខ (ឧទាហរណ៍: ការខូចខាតផលដំណាំ សត្វកើតជម្ងឺ ឬស្លាប់ ចោរលួចទ្រព្យសម្បត្តិ លក់ទ្រព្យសម្បត្តិដើម្បីសងបំណុល ។ល ។)
- ការបាត់បង់ចំណូល (ឧទាហរណ៍: បាត់បង់សមាជិកគ្រួសារជាអ្នករកចំណូល ដោយសារជម្ងឺរ៉ាំរ៉ៃ ពិការភាព មរណៈភាព ។ល ។)
- ការចំណាយជាយថាហេតុ គ្រោះថ្នាក់ ជម្ងឺ ។ល ។
- រងគ្រោះ ដោយគ្រោះមហន្តរាយ ឬទិន្នផលដំណាំថយចុះ ។ល ។

ការណែនាំបន្ថែមលើការកែសម្រួលបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ

- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាអាទិភាពទៅលើគ្រួសារដែលពិន្ទុភាពក្រីក្ររបស់គេស្ថិតនៅជិតព្រំប្រទល់រវាងក្រកម្រិតទី១ និងក្រកម្រិតទី២ ឬស្ថិតនៅជិតព្រំប្រទល់រវាងក្រកម្រិតទី២ និងចំណាត់ថ្នាក់“ផ្សេង” មុននឹងពិចារណាទៅលើគ្រួសារផ្សេងទៀត ។
- ការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ យ៉ាងហោចណាស់ក៏ត្រូវមានសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិចំនួនពីរភាគបីដែរដែលយល់ព្រមឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរ។ ជាគោលការណ៍ ក្រុមតំណាងភូមិមិនត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញលើសពី១០ភាគរយនៃចំនួនគ្រួសារសរុបនៅក្នុងបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រទេ ។
- ពេលក្រុមតំណាងភូមិបានឯកភាពផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារណាមួយ ត្រូវកត់ត្រាប្រភេទចំណាត់ថ្នាក់ដែលជាចំណាត់ថ្នាក់ថ្មីឱ្យបានច្បាស់ (ឧទាហរណ៍ “ក្រ១” ឬ “ក្រ២” ឬ “ផ្សេង”) ក្នុងបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ក្នុងកូឡោនដែលមានចំណងជើងថា “ការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់តាមការពិភាក្សា” ។ បន្ទាប់មកបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ក្នុងកូឡោនដែលមានចំណងជើងថា “ស្ថានភាពពិសេស” ។ សូមមើលឧទាហរណ៍ក្នុង **ប្រអប់ទី១២ នៃទំព័រទី២៥** ។

ប្រធានទី១២: ការវាយតម្លៃការបំពេញបញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ (ទម្រង់សម្រាប់ប្រើប្រាស់)

បញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ

ថ្ងៃខែឆ្នាំ: ០៩ / ០៩ / ២០០៩

ឈ្មោះ: អៀន ណារ៉ុន ភេទ: ស្រី ឈ្មោះប្រពន្ធ: អៀន ណារ៉ុន ភេទ: ស្រី

លេខកូដសម្រាប់គ្រួសារ	ឈ្មោះប្រពន្ធ (ឈ្មោះប្រពន្ធគ្រួសារ)	ភេទ	ឈ្មោះប្រពន្ធគ្រួសារ	ចំនួនប្រពន្ធគ្រួសារដែលបានបញ្ជី	ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រតាមពិន្ទុ	ការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់តាមការពិភាក្សា	ស្ថានភាពសេសសល់
០ ០ ០ ៤	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០៨	២៣ ៤		
០ ០ ៤ ៥	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០៦	២៣ ៤	២៣ ៤	ស្ថានភាពសេសសល់
០ ០ ៥ ៦	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០៤	២៣ ៤		
០ ០ ៦ ៧	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០២	២៣ ៤		
០ ០ ៧ ៨	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៨ ៩	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ០	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ១	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤	២៣ ៤	ស្ថានភាពសេសសល់
០ ០ ៩ ២	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ៣	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ៤	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤	២៣ ៤	ស្ថានភាពសេសសល់
០ ០ ៩ ៥	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ៦	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ៧	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ៨	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		
០ ០ ៩ ៩	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤	២៣ ៤	ស្ថានភាពសេសសល់
០ ០ ៩ ០	អៀន ណារ៉ុន	ស្រី	អៀន ណារ៉ុន	០០	២៣ ៤		

- បញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ មិនអនុញ្ញាតឱ្យផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ នៅលើក្តារពតមានភូមិទេ ដោយសារតែពតមានខ្លះប៉ះពាល់រឿងផ្ទាល់ខ្លួន ។ ម្យ៉ាងទៀតបញ្ជីនេះអាចធ្វើឱ្យអ្នកភូមិយល់ច្រឡំ ព្រោះជួនកាលពិន្ទុភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារមិនស្របគ្នានឹងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ដែលក្រុមតំណាងភូមិបានសម្រេចចិត្តដាក់ឱ្យ (ដោយសារស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ) ។
- ជំនួសបញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ ក្រុមតំណាងភូមិនឹងរៀបចំបញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ដែលបង្ហាញតែចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនៃគ្រួសារនីមួយៗ ដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាដោយក្រុមតំណាងភូមិ ។

ឃ កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ

- ក្រោយពីបញ្ចប់ការរៀបចំបញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីប្រារព្ធនៃការងារក្នុងគ្រួសារក្រីក្រឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុននឹងយកទៅពិនិត្យពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ។ ចំណុចដែលត្រូវពិនិត្យគឺ :
 - ១- គ្រប់គ្រួសារនៅក្នុងបញ្ជីមានបញ្ជាក់ពិន្ទុដែរឬទេ ?
 - ២- គ្រប់គ្រួសារក្នុងបញ្ជីមានបញ្ជាក់ពីចំណាត់ថ្នាក់តាមពិន្ទុដែរឬទេ ?

៣-គ្រួសារណាដែលត្រូវបានក្រុមតំណាងភូមិផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់មានបញ្ជាក់ពីចំណាត់ថ្នាក់ថ្មី និងមូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរដែរឬទេ ?

កំណត់សម្គាល់ : ករណីភូមិធំឬភូមិមានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគស្មាញដែលមាន២ឬ៣ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវយកបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រតាមក្រុមរៀងៗខ្លួនទៅចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ។

- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ (ដោយមានការគាំទ្រពីក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៦ : បញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ **ទំព័រទី៧១** នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។ បើសិនជាមានចំនួនសមាជិកចូលរួមច្រើន ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះ ២ ទៅ៣ដង (ប្រជុំម្តងមិនត្រូវគ្របដណ្តប់លើសពី៧ភូមិ) ។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំនេះ ដើម្បីឱ្យដឹងប្រាកដថា ក្រុមតំណាងភូមិប្រើប្រាស់នីតិវិធីត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ទាំងក្នុងការអនុវត្តការសម្ភាសន៍និងការដាក់ពិន្ទុគ្រួសារ ហើយដើម្បីឱ្យប្រាកដថា លទ្ធផលមានភាពត្រឹមត្រូវនិងគួរឱ្យជឿជាក់ដែរឬទេ? មុនពេលក្រុមតំណាងភូមិបង្ហាញបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិនៃភូមិនីមួយៗ ត្រូវសហការជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដោយចម្លងចេញពី**បញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ** ។ បញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រលើក្រដាសផ្ទាំងធំនេះ សម្រាប់បង្ហាញនិងអាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ។ ចំណែកឯច្បាប់ដើមនៃបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ឱ្យបានមួយថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ ហើយបញ្ជីនេះត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិវិញក្រោយពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវរៀបចំតារាងប្រៀបធៀបអត្រាភាពក្រីក្រ ដូចមានគំរូក្នុង **ប្រអប់ទី១៣ នៃទំព័រទី២៧** ។
- រៀបចំរបៀបវារៈលើក្រដាសផ្ទាំងធំ (សូមមើល**ប្រអប់ទី១៤ ក្នុងទំព័រទី២៨**) ។

ប្រភេទទី១៣ : គំរូតារាងប្រៀបធៀបគម្រោងស្រោចស្រព

ខេត្ត.....ស្រុក.....ឃុំ.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០០.....

ភូមិ	គ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ	គ្រួសារក្រីក្រទី១		គ្រួសារក្រីក្រទី២		គ្រួសារក្រីក្រសរុប (ក្រីក្រទី១ + ក្រីក្រទី២)		គ្រួសារក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ ផ្សេងៗ	
		ចំនួន	ភាគរយធៀបគ្រួសារសរុប	ចំនួន	ភាគរយធៀបគ្រួសារសរុប	ចំនួន	ភាគរយធៀបគ្រួសារសរុប	គ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ ដកនឹង (ក្រីក្រទី១ + ក្រីក្រទី២)	ភាគរយធៀបគ្រួសារសរុប
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
គ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ		ភាគរយនៃគ្រួសារក្រីក្រសរុបក្នុងភូមិ					%		

រូបមន្តសម្រាប់គណនា

- ១- ភាគរយធៀបគ្រួសារសរុប = ចំនួនគ្រួសារ (ក្រីក្រទី១ ឬ ក្រីក្រទី២ ផ្សេងៗ) ចែកនឹងចំនួនគ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ រួច គុណនឹង ១០០
- ២- គ្រួសារសរុបក្នុងឃុំ = ផលបូកនៃចំនួនគ្រួសារសរុបតាមបណ្តាភូមិ
- ៣- គ្រួសារក្រីក្រសរុបក្នុងឃុំ = ចំនួនគ្រួសារក្រីក្រទី១ បូកនឹង ក្រីក្រទី២

សំណួរសម្រាប់ការវិភាគលទ្ធផល

- ១- តើភាគរយនៃគ្រួសារក្រីក្រកម្រិតទី១ ក្នុងភូមិនីមួយៗ សមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ? សូមបញ្ជាក់
- ២- តើភាគរយនៃគ្រួសារក្រីក្រកម្រិតទី២ ក្នុងភូមិនីមួយៗ សមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ? សូមបញ្ជាក់
- ៣- សូមប្រៀបធៀបភាគរយគ្រួសារក្រីក្រសរុប (ក្រីក្រទី១ បូកនឹង ក្រីក្រទី២) រវាងភូមិនីមួយៗ តើលទ្ធផលបានឆ្លុះបញ្ចាំងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ? សូមបញ្ជាក់
- ៤- សូមប្រៀបធៀបភាគរយគ្រួសារក្រីក្រសរុបក្នុងភូមិនីមួយៗ ធៀបនឹងភាគរយគ្រួសារក្រីក្រសរុបក្នុងទូទាំងឃុំ តើលទ្ធផលបានបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវកម្រិតណា (ដោយយោងលើស្ថានភាពជាក់ស្តែង)? សូមបញ្ជាក់
- ៥- បើសិនយល់ថា លទ្ធផលនៃអត្តសញ្ញាណកម្មមិនបានឆ្លុះបញ្ចាំងស្ថានភាពជាក់ស្តែងសមស្របអាចទទួលយកបានទេ សូមបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ (អាចមកពីកំហុសផ្នែកបច្ចេកទេស ដូចជា ជ្រើសរើសគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍មិនបានគ្រប់ អ្នកផ្តល់ចម្លើយបំភ្លេចព័ត៌មាន ឬក៏ពិន្ទុខុស ការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ដោយមូលហេតុមិនសមស្រប...) ។

- សមាសភាពអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំរួមមាន៖ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់ នាយកសាលា ប្រធានឬអនុប្រធានមណ្ឌលសុខភាព មន្ត្រីប៉ូលីសប៉ុស្តិ៍រដ្ឋបាលឃុំដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកស្ថិតិ តំណាងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសហគមន៍មូលដ្ឋានដែលកំពុងធ្វើការនៅក្នុងឃុំ ។

កំណត់សម្គាល់៖ ករណីភូមិធំឬភូមិមានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគស្មាញដែលមាន២ឬ៣ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិតិក្រុមនីមួយៗ ចូលរួមប្រជុំថ្នាក់ឃុំដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ។

- សកម្មភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ៖
 - ពន្យល់ពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
 - ១- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ តើចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រនៃគ្រួសារនីមួយៗនៅក្នុងបញ្ជីត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ?
 - ២- ដើម្បីពិនិត្យមើលសមាមាត្រភាពក្រីក្រពីភូមិនីមួយៗនៅក្នុងឃុំ ។
 - ៣- ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំដល់ក្រុមតំណាងភូមិធ្វើការកែសម្រួលបញ្ជីឡើងវិញ បើមានការចាំបាច់ ។

ប្រអប់ទី១៤. គំរូ

របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ

- ១- មតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ
- ២- ពន្យល់ពីគោលបំណងប្រជុំ
- ៣- តំណាងភូមិរៀបរាប់ពីបញ្ហាដែលជួបប្រទះក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ
- ៤- ប្រៀបធៀបអត្រាភាពក្រីក្ររវាងភូមិនិងភូមិនៅក្នុងឃុំ និងផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីកែសម្រួលបញ្ជី
- ៥- តំណាងភូមិអានឈ្មោះគ្រួសារក្នុងចំណាត់ថ្នាក់នីមួយៗក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យសមាជិកក្នុងអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍
- ៦- មតិបិទអង្គប្រជុំ

ង

ការរៀបចំបញ្ជីប្រាងគ្រួសារត្រួតពិនិត្យ

- ក្រោយកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវ ពិចារណាមតិយោបល់ដែលអង្គប្រជុំថ្នាក់ឃុំបានលើកឡើង ហើយបើចាំបាច់ត្រូវកែសម្រួលបញ្ជីប្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រឱ្យរួចរាល់ ។

- បន្ទាប់ពីមានការឯកភាពគ្នាលើបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ទៀត ត្រូវរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ពី ២ ទៅ ៣ ច្បាប់ ដោយប្រើក្រដាសការបោះ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១១: បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ទំព័រទី២៦ នៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ) ។ ព័ត៌មាននេះ ត្រូវចម្លងចេញពីបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ (ទម្រង់បែបបទទី៦) ហើយត្រូវកត់ត្រាបញ្ជាក់ពីការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រនៃគ្រួសារមួយចំនួន ដែលបានពិភាក្សាក្នុង ក្រុមតំណាងភូមិ និងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗនៃការរៀបចំបញ្ជីនេះ (សូមមើលប្រអប់ទី១៥ ក្នុងទំព័រទី២៩) ។
 - ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវបិទផ្សាយបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូងលើការព័ត៌មានភូមិ ឬបិទផ្សាយនៅកន្លែង សាធារណៈផ្សេងទៀតឱ្យបាន ២ ឬ៣ថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ (ករណីភូមិធំត្រូវបិទផ្សាយឱ្យបាន២ទៅ៣កន្លែងផ្សេងគ្នា (ដោយប្រើបញ្ជីចម្លង) ។ ត្រូវបិទផងដែរនូវសេចក្តីជូនដំណឹងដែលពន្យល់អំពី ដំណើរការក្នុងការផ្តល់មតិដ៏ទាស់ និងកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ (សូមមើលទម្រង់ បែបបទទី៧: សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង នៃទំព័រទី៧២ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។
- កំណត់សម្គាល់:** ករណីភូមិធំឬភូមិមានលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រស្មុគ្រស្មាញដែលមាន២ឬ៣ក្រុមតំណាងភូមិ ក្រោយ ពីកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើក ដំបូងរួមគ្នា ដោយបញ្ចូលទៅតាមលំដាប់ដោយប្រភេទចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ។

ប្រអប់ទី១៥: ធីតាសំខាន់ៗ ស្តីពីការរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង

- ក្នុងបញ្ជីនេះ ត្រូវសរសេរបញ្ចូលតែគ្រួសារដែលស្ថិតក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ក្រកម្រិតទី១ និងក្រកម្រិតទី២ ។ គ្រួសារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង" មិនត្រូវសរសេរបញ្ចូលទេ ។
- បញ្ជីនេះ បញ្ចូលឈ្មោះមេគ្រួសារ ភេទមេគ្រួសារ ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ និងចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រនៃគ្រួសារ ។ ក្រុម តំណាងភូមិ មិនត្រូវភ្លេចបញ្ចូលលេខកូដសម្គាល់គ្រួសារចំនួន៤ខ្ទង់ ទៅក្នុងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើក ដំបូងទេ ។
- បញ្ជីនេះ មិនត្រូវបង្ហាញពីពិន្ទុភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារដែលបានសម្ភាសន៍ ឬក៏ស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ នីមួយៗ ដែលនាំឱ្យក្រុមតំណាងភូមិសម្រេចចិត្តផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារទាំងនោះ ។
- បញ្ជីនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខារបស់សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ នៅផ្នែកខាងក្រោយនៃបញ្ជី ។



ជំហានទី



**កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីអំពី
បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ការ
ទទួលមតិដំណាស់របស់អ្នកភូមិ និង
ការរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ**

ក្រោយពីការរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ក្រុមតំណាងភូមិ ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ និង សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវប្រចាំភូមិ (អាចមានជំនួយពីក្រុមសម្របសម្រួល ខេត្តឬស្រុក) ត្រូវរៀបចំ **“កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីអំពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង”** តាម ក្រុមតំណាងភូមិនីមួយៗ ។ បន្ទាប់កិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវទុកពេលវេលា៧ថ្ងៃ ដើម្បីទទួលមតិដំណាស់ និងសំណូមពរពីអ្នកភូមិ ។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវពិភាក្សាគ្នាម្តងទៀតអំពីការផ្លាស់ប្តូរ ចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្នុង បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង មុននឹងរៀបចំ បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដើម្បីបញ្ជូនទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំពិនិត្យ និងអនុម័ត ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ



- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវប្រចាំភូមិ
- ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់
- អាចមានជំនួយពីក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តឬស្រុក

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ក

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ

• មុនកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិត្រូវជ្រើសរើសទីកន្លែងប្រជុំ ដែលមានលក្ខណៈទូលាយ មានម្លប់ និងមានកន្លែងអង្គុយសមស្រប ។ បើអាចធ្វើបានគួរជៀសវាងរៀបចំប្រជុំនៅសាលារៀន ដែលជាហេតុនាំឱ្យខានដល់សិស្ស ដោយសារក្នុងថ្នាក់រៀនទំហំតូចចង្អៀតពេក ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិត្រូវចាត់ចែងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ដើម្បីរៀបចំមេត្រូសម្រាប់ដំណើរការប្រជុំ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវចម្លងព័ត៌មានចេញពី  ទម្រង់បែបបទទី១១ :បញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ដែលមាននៅក្នុង **ទំព័រទី៧៦** នៃឧបសម្ព័ន្ធ ដាក់លើក្រដាសផ្ទាំងធំ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវណែនាំឱ្យសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ :
 - ១- របៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ (សូមមើលប្រអប់ទី១៦ ក្នុង**ទំព័រទី៣២**) ។
 - ២- សេចក្តីសង្ខេបពីដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលប្រអប់ទី៧ ក្នុង**ទំព័រទី១២**) ។
- ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបំពេញព័ត៌មាននៅក្នុងលិខិតអញ្ជើញ និងចែកដល់គ្រួសារទាំងអស់នៅក្នុងភូមិ ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ( សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៨: លិខិតអញ្ជើញចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីពីបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង **ទំព័រទី៧៣** ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។ សូមបញ្ជាក់ថា តំណាងគ្រួសារដែលមកចូលរួមប្រជុំត្រូវមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើងទៅ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ គឺជាប្រធានអង្គប្រជុំ ។ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ដើម្បីធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ។
- ក្រុមតំណាងភូមិ អាចពិចារណាការវិធីសាស្ត្រ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកភូមិចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដូចជារៀបចំកម្មវិធីចាប់អារម្មណ៍ ឬកម្មវិធីកំសាន្តផ្សេងទៀត បើអាចធ្វើទៅបាន ។
- ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវត្រៀមក្រដាសតូចៗ និងខ្នោដៃទុកឱ្យអ្នកភូមិសរសេរមតិដ៏ទាស់ ឬសំណូមពរជាសម្ងាត់ ។

ប្រអប់ទី១៦: របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិសាស្ត្រប្រើប្រាស់គ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង

- ១- មតិស្វាគមន៍និងបើកអង្គប្រជុំរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ និងការបង្ហាញសមាសភាពក្រុមតំណាងភូមិឱ្យអ្នកភូមិស្គាល់
- ២- ជម្រាបពីគោលបំណងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលប្រអប់ទី១ ក្នុងទំព័រទី៤)
- ៣- សង្ខេបដំណើរការនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលប្រអប់ទី៧ ក្នុងទំព័រទី១២)
- ៤- សរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដើម្បីពន្យល់ពីនិយមន័យចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ (ក្រ១: មានន័យថា "ក្របំផុត" ឬ "ទីទាល់ក្រ" និង ក្រ២: មានន័យថា ក្របន្ទាប់ពីក្របំផុត ឬ "ក្រ")
- ៥- បង្ហាញបញ្ជីប្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង
- ៦- លើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកភូមិផ្តល់យោបល់សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរបញ្ជីប្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង
- ៧- ពន្យល់អ្នកភូមិអំពីដំណើរការផ្តល់មតិដទៃទៀត ឬសំណូមពរ លើបញ្ជីប្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង
- ៨- មតិបិទអង្គប្រជុំ ។

• ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ

- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវផ្ញើនូវមតិស្វាគមន៍ និងរំលឹកដល់អ្នកភូមិដែលបានចូលរួមឱ្យដាក់លិខិតអញ្ជើញទៅក្នុងកេះឬចុង ដើម្បីចាប់រង្វាន់ពេលបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ (បើសិនជាមានរង្វាន់) ។ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវជម្រាបផងដែរថា អ្នកភូមិមានសិទ្ធិបញ្ចេញមតិដោយសេរីមិនត្រូវខ្លាច ឬស្ទាក់ស្ទើរទេ ជាពិសេសស្ត្រី ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវណែនាំឱ្យអ្នកភូមិស្គាល់ពីសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិជាថ្មី ដោយឱ្យសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដើមឈររបង្ហាញខ្លួនចំពោះមុខអ្នកភូមិ ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវបង្ហាញរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកចូលរួមដោយក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានរៀបចំរួច ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ឬសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវភូមិនោះ ត្រូវពន្យល់ពីគោលបំណងនៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (សូមមើលប្រអប់ទី១ នៃទំព័រទី៤ សម្រាប់ព័ត៌មានសង្ខេប) ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ឬសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដែលទទួលខុសត្រូវប្រចាំភូមិ ត្រូវបង្ហាញពីដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដោយប្រើក្រដាសផ្ទាំងធំដែលបានរៀបចំរួច ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវពន្យល់អំពីកត្តាផ្សេងៗដែលក្រុមតំណាងភូមិ ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាស់វែង ដូចជា ការសម្ភាសន៍ ការដាក់ពិន្ទុ និងស្ថានភាពពិសេសផ្សេងទៀត ដែលក្រុមតំណាងភូមិបានពិចារណា ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនីមួយៗ ។

- ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវបញ្ជាក់ម្តងទៀតថា បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង គឺជា**បញ្ជីព្រាងនៅឡើយ** ហើយអ្នកភូមិអាចសំណូមពរធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឱ្យសម្ភាសន៍ គ្រួសារផ្សេងទៀតដែលមិនទាន់បានសម្ភាសន៍ ។
- ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវចែកក្រដាសតូចៗ និងខ្មៅដៃឱ្យអ្នកភូមិដែលចូលរួមសម្រាប់សរសេរមតិជំនាស់ ឬសំណូមពរផ្សេងៗ ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវពន្យល់ពីនិយមន័យចំណាត់ថ្នាក់ក្រកម្រិតទី១ ក្រកម្រិតទី២ និងចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង" (សូមមើលប្រអប់ទី១០ ក្នុងទំព័រទី២២) ។
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវអានឱ្យអ្នកភូមិស្តាប់នូវឈ្មោះមេគ្រួសារ ដែលស្ថិតក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ ក្រីក្រកម្រិតទី១ និងក្រីក្រកម្រិតទី២ ដែលសរសេរលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ហើយត្រូវពន្យល់ថា គ្រួសារ ដែលពុំមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង គឺត្រូវបានចាត់ក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ "**ផ្សេង**" ។ ត្រូវអាន៥គ្រួសារម្តងៗ ហើយឱ្យអ្នកភូមិបញ្ជាក់ដោយលើកដៃ បើសិនជាមានការជំនាស់ ។ អ្នកជំនាស់ ត្រូវប្រាប់ដោយផ្ទាល់ ឬសរសេរលើក្រដាសតូចៗពីគ្រួសារ ដែលគេជំនាស់ និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ។
- ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវពន្យល់ថាអ្នកភូមិអាចធ្វើការតវ៉ាផ្ទាល់នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬផ្តល់មតិជំនាស់ទៅ សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដោយផ្ទាល់ ឬសរសេរជាលិខិតក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃក្រោយពីកិច្ចប្រជុំនេះ ។ បន្ទាប់មកក្រុមតំណាងភូមិនឹងពិចារណាមតិជំនាស់យ៉ាងល្អិតល្អន់ ហើយរៀបចំ បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រ ចុងក្រោយ និងបិទផ្សាយ៧ថ្ងៃទៀត ហើយបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត ។ ក្នុងអំឡុង ៧ថ្ងៃនេះ អ្នកភូមិអាចផ្តល់មតិជំនាស់ ឬសំណូមពរដោយផ្ទាល់ ឬសរសេរជាលិខិតទៅ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។ ក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំអនុម័តរួច បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ នឹងមានរក្សាទុកជា មួយប្រធានភូមិ ។
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុ ត្រូវកត់ត្រាពីសំណូមពរ និង មតិជំនាស់របស់អ្នកភូមិទៅលើគ្រួសារនីមួយៗ ។
- ពេលបញ្ចប់កម្មវិធីប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកភូមិដែលបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុង កិច្ចប្រជុំ ។

• ក្រោយកិច្ចប្រជុំ

- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ដែលបានជ្រើសរើសឱ្យធ្វើកំណត់ហេតុ ត្រូវសរសេរកំណត់ហេតុបញ្ជាក់ ពីសំណូមពរទាំងឡាយរបស់អ្នកភូមិ ដែលសុំផ្លាស់ប្តូរលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង និងបញ្ជាក់



ពីមូលហេតុដែលអ្នកភូមិបានលើកឡើង ។ ប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនេះ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពសុក្រិតៗ ។ (~~ឧ~~ សូមមើលទម្រង់បែបបទទី៩: កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង **ទំព័រទី៧៤** នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។

ខ

ការពិចារណាដោយក្រុមតំណាងភូមិលើមតិជំនាស់ និងសំណូមពររបស់អ្នកភូមិ

- ក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវកត់ត្រាមតិជំនាស់ និងសំណូមពររបស់អ្នកភូមិ ដែលមកពីទាំងផ្ទាល់មាត់ និងតាមលិខិត ។ បន្ទាប់មក ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវប្រជុំគ្នាដើម្បីបូកសរុប ចងក្រងសំណូមពរ ឬមតិជំនាស់ទាំងអស់ដែលអ្នកភូមិសុំឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ដោយផ្អែកទៅលើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ និងការផ្តល់មតិជំនាស់ផ្ទាល់មាត់ឬជាលិខិតដែលក្រុមតំណាងភូមិបានទទួល ។ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវពិនិត្យលើមតិជំនាស់និងសំណូមពរនីមួយៗ ហើយបើចាំបាច់ ក្រុមតំណាងភូមិអាចសម្រេចចិត្តជួបគ្រួសារមួយចំនួនដោយផ្ទាល់ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់លើព័ត៌មានដែលបានប្រមូលរួច ឬដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែម ។ បើសិនជាមានមតិជំនាស់ពីគ្រួសារណាមួយ ពុំមានអ្នកណាមកសម្ភាសន៍ ក្រុមតំណាងភូមិអាចសម្រេចចិត្តទៅសម្ភាសន៍គ្រួសារទាំងនោះបាន ផ្អែកតាមការឯកភាពរបស់ក្រុមតំណាងភូមិ ។
- ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយលើគ្រួសារនីមួយៗ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងមតិជំនាស់ឬសំណូមពរពីអ្នកភូមិ ហើយរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ (~~ឧ~~ សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១១ : បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ **ទំព័រ៧៦** នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវធានាថា លេខកូដគ្រួសារនីមួយៗត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងបញ្ជី ។
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនេះ ដោយបញ្ជាក់ពីការសម្រេចចិត្តដែលបានធ្វើឡើងឆ្លើយតបទៅនឹងមតិជំនាស់ ឬសំណូមពរនីមួយៗ (~~ឧ~~ សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១០: កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីពិចារណាលើមតិជំនាស់របស់អ្នកភូមិ **ទំព័រទី៧៥** នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។ បើសិនជាក្រុមតំណាងភូមិមិនបានទទួលមតិជំនាស់ ឬសំណូមពរពីអ្នកភូមិ (ទាំងក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ និងក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃក្រោយប្រជុំ) ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ក្នុងកំណត់ហេតុនេះ ។

ក ការរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយ

- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ទៀត ត្រូវរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយចំនួន៣ច្បាប់ ដោយប្រើក្រដាសការបោះ ហើយត្រូវ :
 - រក្សាទុកដោយក្រុមតំណាងភូមិ ១ ច្បាប់
 - បិទផ្សាយលើការពតិមានភូមិ ឬកន្លែងសាធារណៈ ១ ច្បាប់
 - បញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ១ ច្បាប់ ។

បញ្ជីនេះត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងការឯកភាពគ្នារបស់ក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរលើបញ្ជីគ្រួសារត្រីក្រលើកដំបូង ផ្អែកលើមតិជំនាស់ និងសំណូមពរដែលបានទទួលពីអ្នកភូមិ និងការត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពគ្រួសារមួយ ចំនួន ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបិទផ្សាយបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយចំនួន៧ថ្ងៃទៀតលើការពតិមានភូមិ ឬកន្លែងសាធារណៈសមស្រប រួមជាមួយ សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១២: សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយ ទំព័រទី៧៧ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។ សេចក្តីជូនដំណឹងពន្យល់ថា បើសិនជាអ្នកភូមិមានមតិជំនាស់បន្ថែមទៀត សូមផ្តល់មតិជំនាស់ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមលិខិត ក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃការបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ។
- ក្នុងពេលជាមួយគ្នានឹងការបិទផ្សាយបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំនូវ :
 - បញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយ ១ច្បាប់
 - កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីពិចារណាលើមតិជំនាស់របស់អ្នកភូមិ
 - បញ្ជីសំណួរទាំងអស់ (ដោយចងបញ្ជីសំណួរតាមលំដាប់លំដោយនៃឈ្មោះក្នុងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារត្រីក្រចុងក្រោយ) ។
 - បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារត្រីក្រ ១ច្បាប់ ។

កំណត់សម្គាល់: មុននឹងបញ្ជូនឯកសារខាងលើទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ទៀត ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដគ្រួសារ ឈ្មោះមេគ្រួសារ និងឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារនៅលើបញ្ជីសំណួរ និង បញ្ជីប្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ជាមួយព័ត៌មានក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដោយកែតម្រូវរាល់កំហុសដែលបានរកឃើញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីធ្វើឱ្យព័ត៌មានទាំងអស់នេះស្របគ្នា ។ ចំពោះលេខកូដគ្រួសារខ្មែរ ត្រូវយកបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ធ្វើជាមូលដ្ឋាន ។



ថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក ទទួលខុសត្រូវបណ្តុះបណ្តាលអ្នកអនុវត្តនីតិវិធីនៅថ្នាក់ឃុំនិងភូមិ និងផ្តល់ការណែនាំ និងគាំទ្រដំណើរការអនុវត្ត ។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនេះ អាចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅពេលដែលមានការបង្កើតនូវ ក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុកស្របតាម *រូបរាងរៀបចំអង្គការ* ។

គ-ការបណ្តុះបណ្តាលតាមលំដាប់

ការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវបានអនុវត្តដោយប្រើវិធីសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលតាមលំដាប់ ។ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីមន្ទីរផែនការខេត្ត អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត និងក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក ។ បន្ទាប់មក ក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក បណ្តុះបណ្តាលតំណាងឃុំ និងអ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ ។ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ បណ្តុះបណ្តាលបន្តទៅសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ អំពីការងារបច្ចេកទេសអនុវត្តនីតិវិធី ។

នីតិវិធី និងបញ្ជីសំណួរថ្នាក់ជាតិ

នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ មានជំហាននិងសកម្មភាពសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

<p>ជំហានទី១: ការជ្រើសរើស និង ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការ និង ថវិកា (ក្រុមតំណាងគ.ជ.ថ)</p> <p>រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការកសាងផែនការនិងថវិកា ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាងគ.ជ.ថ</p> <ul style="list-style-type: none">❖ រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសមាជិកក្រុមតំណាងគ.ជ.ថ❖ រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោលថ្នាក់ឃុំ <p>ជំហានទី២: ការជ្រើសរើស និងការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ</p> <ul style="list-style-type: none">❖ ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ❖ អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ បណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ និងរៀបចំការសម្ភាសន៍សាកល្បង <p>ជំហានទី៣: ការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ការសម្ភាសន៍គ្រួសារ និង ការចងក្រងបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង</p> <ul style="list-style-type: none">❖ ចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
--

នៅថ្នាក់ជាតិ ក្រសួងផែនការមានក្រុមមួយទទួលខុសត្រូវលើការងារគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារ អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅកម្ពុជា ។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចជា ៖

- ❖ រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងបញ្ជីសំណួរ ដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។
- ❖ រៀបចំសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាល ។
- ❖ រៀបចំទម្រង់បែបបទ ឯកសារ និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងទៀត ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការអនុវត្តនៅ ថ្នាក់មូលដ្ឋាន ។
- ❖ បណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្គោល មន្ត្រីមន្ទីរផែនការខេត្ត និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត និងផ្តល់ការណែនាំ និងគាំទ្រការបណ្តុះបណ្តាលនៅថ្នាក់ក្រោមបន្តបន្ទាប់ទៀត ។
- ❖ សម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពអត្តសញ្ញាណកម្មក្នុងតំបន់គោលដៅ ។
- ❖ ផ្តល់ការណែនាំ និងគាំទ្រ ដូចជាការចុះតាមដាន ក្នុងពេលអនុវត្តសកម្មភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ❖ ពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មដល់ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ខេត្ត ។
- ❖ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងការណែនាំដល់អង្គការដៃគូ អំពីរបៀបអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ ។
- ❖ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រថ្នាក់ជាតិ សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការដៃគូ ដើម្បីឱ្យបញ្ចូល ទិន្នន័យទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ នៅក្នុងតំបន់ដែលមិនគ្របដណ្តប់ដោយក្រសួងផែនការ និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យដល់ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ។
- ❖ និងការងារផ្សេងៗទៀត ។

ថ្នាក់ក្រោមជាតិ

នៅខេត្តដែលក្រសួងផែនការកំពុងអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ មានមន្ទីរផែនការខេត្ត ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវការងារគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃ ការសម្របសម្រួល តាមដានដំណើរការអនុវត្ត និងធ្វើ របាយការណ៍ទៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ។ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ខេត្ត សហការជិតស្និទ្ធជាមួយមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីជួយដល់ការងារសម្របសម្រួល និងណែនាំរបស់ ក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក ក៏ដូចជាតាមដានការអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំនិងភូមិ ។ ក្រុមសម្របសម្រួល

តំបន់ដែលក្រសួងផែនការគ្របដណ្តប់ នីតិវិធីនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យស្តង់ដារសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារ ក្រីក្រ ត្រូវអនុវត្តដោយរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ហើយនឹងផ្តល់នូវប្រភពទិន្នន័យតែមួយស្តីពី គ្រួសារក្រីក្រ ដែលអាចជួយស្ថាប័ននិងអង្គការនានាផ្តល់សេវាដល់គ្រួសារក្រីក្រដែលត្រូវការជំនួយ ។

ក-ការធ្វើសុខដុមនីយកម្មនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ក្រសួងផែនការកំពុងត្រូវការកសាងសមត្ថភាព និងស្វែងរកធនធានបន្ថែមទៀត ដើម្បីពង្រីកសកម្មភាព អត្តសញ្ញាណកម្មរបស់ខ្លួនទៅតំបន់ដទៃទៀតក្នុងប្រទេស ។ ក្នុងខណៈពេលធនធាននៅមានកម្រិត ក្រសួង ផែនការលើកទឹកចិត្តអង្គការ និងស្ថាប័នដទៃទៀត (ទាំងក្នុងរដ្ឋាភិបាលឬមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) ដែលកំពុងអនុវត្ត ឬគ្រោងនឹងអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ ឱ្យធ្វើសុខដុមនីយកម្មនីតិវិធីរបស់ពួកគេ ជាមួយនឹងនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីជំរុញឱ្យពួកគេសម្រេចបាននូវលទ្ធផលដែលមាន ការទទួលស្គាល់ទូលំទូលាយ ហើយអាចប្រៀបធៀបគ្នាបានរវាងតំបន់ខុសៗគ្នានិងអាចផ្តល់សេវាដល់អ្នកក្រីក្រ ពិតប្រាកដ ។ ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មរួមមួយដោយអង្គការដៃគូ ដែលតម្រូវឱ្យមានការចូលរួម ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន គឺអាចជួយបង្កើតនូវមូលដ្ឋានគ្រឹះមួយដែលក្រសួងផែនការអាច អនុវត្តបន្តនៅពេលដែលត្រូវពង្រីកសកម្មភាពអត្តសញ្ញាណកម្មរបស់ខ្លួនទៅតំបន់ដទៃទៀត ។ គោលដៅរួម របស់ក្រសួងផែនការ គឺដើម្បីកសាងសមត្ថភាពដល់រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រ រួមទាំងមន្ទីរផែនការខេត្ត អង្គការពលរដ្ឋមូលដ្ឋានខេត្តនិងក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក និងជាពិសេសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមតំណាងភូមិ ។

តាមការកំណត់គោលដៅខាងលើ ក្រសួងផែនការបានរៀបចំ *សេចក្តីណែនាំដល់ស្ថាប័ននិងអង្គការដៃគូ* ដែលផ្តល់នូវគោលការណ៍និងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ដើម្បីជួយអង្គការដៃគូទាំងនោះក្នុងការធ្វើសុខដុមនីយកម្ម ជាមួយថ្នាក់ជាតិនៃនីតិវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលពួកគេត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារ ក្រីក្រនៅជនបទ ។

សម្គាល់៖ ក្រសួងផែនការមិនបានរៀបចំនីតិវិធីឬបញ្ជីសំណួរសម្រាប់តំបន់ទីក្រុងទេ ។ នីតិវិធីនិងឧបករណ៍ បច្ចុប្បន្នអាចប្រើប្រាស់បានតែនៅក្នុងតំបន់ជនបទ **ប៉ុន្តែមិនសមស្របសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅតំបន់ទីក្រុងទេ ។**

ខ-ការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅកម្ពុជា
ថ្នាក់ជាតិ

**សេចក្តីណែនាំដល់ស្ថាប័ន និងអង្គការដៃគូ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីរួម
សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ នៅតំបន់ជនបទ**

I. សាវតារ

នៅកម្ពុជា មានស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលកំពុងប្រើប្រាស់នីតិវិធីខុសៗគ្នា ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ។ លទ្ធផលវិនិច្ឆ័យទាំងនោះមិនអាចយកមកប្រៀបធៀបគ្នាបាន ហើយករណីខ្លះបានធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មជាន់គ្នាលើតំបន់តែមួយ ដែលជាការប្រើប្រាស់ធនធានដោយឥតប្រយោជន៍ ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់សកម្មភាពអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រទាំងនោះ គឺភាគច្រើនផ្ដោតទៅលើគម្រោងឬវិស័យជាក់លាក់ណាមួយ ហើយលទ្ធផលទាំងនោះក៏មិនត្រូវបានផ្តល់ដល់អង្គការ គម្រោង ឬកម្មវិធីដទៃទៀតឡើយ ។

ក្នុងវេទិកាជាតិ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងផែនការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសអាស៊ីម៉ង់(GTZ) នាខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ មានការឯកភាពគ្នា ស្តីពីភាពចាំបាច់ក្នុងការបង្កើតឱ្យមានសេចក្តីណែនាំថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ ក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដែលជាក្រុមការងាររងនៃក្រុមការងារបច្ចេកទេសស្តីពីផែនការ និងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ (TWG-PPR) ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ។ ក្រុមការងារស្នូលត្រូវបានបង្កើតឡើង ហើយក្នុងឆ្នាំ២០០៥-២០០៦ បានបង្កើតនូវនីតិវិធីនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យស្តង់ដារមួយសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ នៅតំបន់ជនបទ (នីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តនៅតំបន់ទីក្រុង មិនត្រូវបានចាត់ទុកជាអាទិភាពខ្ពស់ទេ) ។ សមាជិកក្រុមការងារស្នូលមានសមាសភាពមកពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗគឺ ក្រសួងផែនការ សុខាភិបាល អប់រំយុវជននិងកីឡា និងមហាផ្ទៃ និងអង្គការមួយចំនួន ដូចជា អង្គការ GTZ ធនាគារពិភពលោក កម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោក និងURC ។

ក្រសួងផែនការ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងមានការគាំទ្រពីអង្គការ GTZ^១ បានបង្កើតនីតិវិធីនិងបញ្ជីសំណួរស្តង់ដារថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ហើយក្រសួងផែនការកំពុងអនុវត្តនីតិវិធី និងបញ្ជីសំណួរនេះនៅក្នុងខេត្តមួយចំនួន^២ ។ នៅក្នុង

^១ ចាប់ពីខែមេសា ឆ្នាំ២០០៦ កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៃក្រសួងផែនការ បានទទួលការគាំទ្រពីរដ្ឋាភិបាលអាស៊ីម៉ង់តាមរយៈ GTZ ដើម្បីរៀបចំនីតិវិធីរួមសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ និងដើម្បីអនុវត្តតាមខេត្តមួយចំនួន ក៏ដូចជាស្វែងរកការឯកភាពគ្នាទៅថ្នាក់ជាតិ អំពីការប្រើប្រាស់នីតិវិធីរួមនេះឱ្យបាន ទូលំទូលាយ ។

^២ រហូតដល់ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ខេត្តដែលគ្របដណ្តប់មួយផ្នែកឬទាំងស្រុង ដោយក្រសួងផែនការមានដូចជា ខេត្តឧត្តរមានជ័យ សៀមរាប កំពង់ចាម ក្រចេះ និងព្រៃវែង ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

**សេចក្តីណែនាំបង់ស្ថាប័ន និងអង្គការថែទាំ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីរួម
សម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ នៅតំបន់ជនបទ**

ល.រ	សកម្មភាពអនុវត្ត	សប្តាហ៍	កំណត់ត្រា...ដល់...ខែ...	អ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំ	ផ្សេងៗ
១១	កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីពីបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារ ក្រីក្រលើកដំបូង	១ សប្តាហ៍		- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - ក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី៨, ៩ និង ក្រដាស ផ្ទាំង ដែលមានព័ត៌មានចម្លើយពី ទម្រង់បែបបទទី១១
១២	ទទួលមតិដំណាល់ និងសំណួរ របស់អ្នកភូមិ ក្នុងរយៈពេល ៧ថ្ងៃ			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - ក្រុមតំណាងភូមិ	
១៣	រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីការពិចារណាមតិដំណាល់ និងសំណួររបស់អ្នកភូមិ និងដោះស្រាយ(ករណីចាំបាច់ អាចចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងលើគ្រួសារមួយចំនួន)	១០ ថ្ងៃ		- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី១០
១៤	រៀបចំបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - ក្រុមតំណាងភូមិ ១នាក់	- ទម្រង់បែបបទទី១១
១៥	បិទផ្សាយបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ (ឡប់ចម្លង) រយៈពេល ៧ថ្ងៃ ដើម្បីឱ្យអ្នកភូមិអាចផ្តល់មតិដំណាល់ ឬសំណួរ ដោយផ្ទាល់ទៅក្រុមប្រឹក្សាភ្នំ			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី១២ និងទី១១ ដែលបំពេញរួច
១៦	ទិន្នន័យការបិទផ្សាយបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាភ្នំ ឬ៖			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី៣ ដែលបំពេញរួច - ទម្រង់បែបបទទី១១ ដែលបំពេញរួច - ទម្រង់បែបបទទី១០ ដែលបំពេញរួច - ទម្រង់បែបបទទី៤ ដែលបំពេញរួច
	• បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ • បញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ១ឡប់ • កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមតំណាងភូមិដើម្បីពិចារណាលើមតិដំណាល់របស់អ្នកភូមិ • បញ្ជីសំណួរ ដែលបំពេញរួចទាំងអស់				
១៧	រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដោយក្រុមប្រឹក្សាភ្នំ	១-២ថ្ងៃ		- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ភ្នំ	- ទម្រង់បែបបទទី១១ដែលបំពេញរួច
១៨	ក្នុងករណីចាំបាច់ ត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាដែលបានលើកឡើង ដោយក្រុមប្រឹក្សាភ្នំ	១-១០ថ្ងៃ		- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ភ្នំ - ក្រុមតំណាងភូមិ	
១៩	ការអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ	១-២ថ្ងៃ		- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភ្នំទាំងអស់	- ទម្រង់បែបបទទី១៣

**ផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធី នៅតាមមូលដ្ឋាន
(ត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេលកំណត់មិនឱ្យលើសពី ៧៦ថ្ងៃ)**

ល.រ	សកម្មភាពអនុវត្ត	សប្តាហ៍	ពីថ្ងៃទី...ដល់ថ្ងៃទី...ខែ...	អ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំ	រង្វង់ៗ
១	រៀបចំបញ្ជីបេក្ខភាពសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ	១ សប្តាហ៍		- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	
២	ប្រជុំភូមិលើកដំបូងដើម្បីជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ (ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ)			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ. - ប្រធានបុគ្គល ប្រធានភូមិ - អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ	- ទម្រង់បែបបទទី១ និងទី២
៣	ការបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ		១០ថ្ងៃ	- អ្នកបណ្តុះបណ្តាលក្រុមតំណាងភូមិ	
៤	ចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងរង់ចាំទេកគ្រួសារ ឱ្យអ្នកសម្ភាសន៍	២ សប្តាហ៍		- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - ប្រធានបុគ្គលប្រធានភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី៣
៥	សម្ភាសន៍គ្រួសារ • ពិនិត្យ និងប្រតិបត្តិ • រៀបចំបញ្ជីសំណួរតាមលំដាប់ពិន្ទុខ្ពស់ទៅទាប			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី៤ និងទី៥
៦	រៀបចំបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ផ្នែកលើពិន្ទុ			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - សមាជិកក្រុមតំណាង ភូមិ១នាក់	- ទម្រង់បែបបទទី៦
៧	ពិនិត្យធ្វើវិវិទ្យាគ្រួសារណាដែលមានស្ថានភាពពិសេស ដើម្បីពិភាក្សាផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ ភាពក្រីក្រ	១ សប្តាហ៍		- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី៦ដែលបំពេញរួច
៨	រៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីប្រាង្គចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ			- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ	- ទម្រង់បែបបទទី៦ដែលបំពេញរួច
៩	ការរៀបចំបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង			- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ - សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់	- ទម្រង់បែបបទទី១១
១០	បិទផ្សាយបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង (ច្បាប់ចម្លង) ឱ្យអ្នកភូមិ មានសំណូមពរ ប្លង់តំបន់ទាំងក្នុង រយៈពេល ២ប្រាំថ្ងៃ មុនកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ	១ សប្តាហ៍		- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	- ទម្រង់បែបបទទី១១ និងទី៧

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមការចតុបត្រសារក្រីក្រ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ជូនចំពោះ.....

ថ្មីៗនេះ ក្រុមតំណាងភូមិ បានធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិ ។ ជាលទ្ធផលគ្រួសាររបស់លោក-អ្នក បានជាប់ក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ដោយផ្អែកលើការសម្ភាសន៍ ការពិភាក្សាបន្ថែមពីស្ថានភាពគ្រួសារនីមួយៗ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកភូមិ ។ គ្រួសាររបស់លោក-អ្នកនឹងទទួលបានប័ណ្ណសមធម៌ ដែលអាចយកទៅបង្ហាញនៅមណ្ឌលសុខភាព មន្ទីរពេទ្យបង្អែក ឬនៅស្ថាប័ន និងអង្គការផ្សេងៗ ដែលមានការផ្តល់សេវា ឬជំនួយដល់អ្នកក្រីក្រដើម្បីឱ្យស្ថាប័ន និងអង្គការទាំងនោះ ពិនិត្យលទ្ធភាពផ្តល់សេវា ឬជំនួយផ្សេងៗ ដល់គ្រួសាររបស់លោក-អ្នក ។

ដើម្បីសម្គាល់សមាជិកគ្រួសារលើប័ណ្ណសមធម៌ យើងត្រូវធ្វើការចតុបត្រសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់របស់លោក-អ្នករួមគ្នា ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមអញ្ជើញសមាជិកគ្រួសាររបស់លោក-អ្នកទាំងអស់ ដែលបានអះអាងថា ជាសមាជិកគ្រួសាររបស់លោក-អ្នក កាលពីក្រុមតំណាងភូមិបានសម្ភាសន៍កន្លងមក ដើម្បីមកចតុបត្រជាគ្រួសារនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅម៉ោង.....ទីកន្លែង..... ។ សូមកុំឱ្យមានសមាជិកគ្រួសារណាម្នាក់អវត្តមានពេលចតុបត្រ បើអាចធ្វើទៅបាន ។

ប្រធានភូមិ ឬ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ
ហត្ថលេខា.....

ឧបទ្វីបបេឡា ទី១៥

របាយការណ៍ ស្តីពីការចែកចំណូលសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិ

ខេត្ត.....ស្រុក.....ឃុំ.....ភូមិ.....
 លេខកូដ.....លេខកូដ.....លេខកូដ.....លេខកូដ.....

ចំនួនគ្រួសារក្រីក្រ ក្នុងបញ្ជី គ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ	ចំនួនប័ណ្ណដែល ទទួលបានពីឃុំ	ចំនួនប័ណ្ណដែល បានចែក	ចំនួនប័ណ្ណដែល នៅសល់មិនទាន់ចែក	គ្រោងចែកប័ណ្ណ អោយអស់
.....គ្រួសារសន្លឹកសន្លឹកសន្លឹក	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមបញ្ជាក់ពីមូលហេតុដែលមិនទាន់ចែកប័ណ្ណអោយអស់ ដូចខាងក្រោម៖

.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានខាងលើ និងខាងក្រោមនេះ
 ពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន ។

មេភូមិ

ហត្ថលេខាមេភូមិ.....

ឈ្មោះ.....

ឈ្មោះគ្រួសារក្រីក្រក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយដែលមិនទាន់បានទទួលប័ណ្ណ

ល.រ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាមនិងនាម)	លេខកូដ សម្គាល់គ្រួសារ

ល.រ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាមនិងនាម)	លេខកូដ សម្គាល់គ្រួសារ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មជាតិ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ស្ថាប័នសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ប័ណ្ណសម្រាប់ប្រើប្រាស់			
ប័ណ្ណនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់	លេខប័ណ្ណ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចេញប័ណ្ណ	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ខេត្ត ស្រុក ឃុំ ភូមិ </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 2px;"></div>	

ទម្រង់បែបបទ ទី១៣

សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ

ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ក្រុង
 ឃុំ ក្រុង ភូមិ ក្រុង

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដែលមានឈ្មោះខាងក្រោម សូមបញ្ជាក់ថា បានអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ ដែលមានកាលបរិច្ឆេទ (ថ្ងៃខែឆ្នាំ)/...../.....នៃភូមិមានឈ្មោះខាងលើ ។

ឈ្មោះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ	ហត្ថលេខា	ថ្ងៃខែឆ្នាំ
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា និងត្រាឃុំ

សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ជូនចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ(ឈ្មោះភូមិ) :.....

យើងខ្ញុំសូមជម្រាបថា បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ត្រូវបានចងក្រងក្រោយពីក្រុមតំណាងភូមិ បានពិចារណាមតិជំនាស់និងសំណូមពរទៅលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ដែលបានបិទផ្សាយអស់ រយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកភូមិ ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំនិងប្រជុំពិនិត្យ និងពិចារណាលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយនេះ ក្រោយរយៈពេល ៧ថ្ងៃទៀត គឺក្រោយថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

បើបងប្អូនប្រជាពលរដ្ឋចង់ផ្តល់មតិជំនាស់ និងសំណូមពរលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយនេះ អាច ទាក់ទងទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំដោយផ្ទាល់ ឬសរសេរជាលិខិត ឱ្យបានមុនថ្ងៃប្រជុំ ។

អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ	សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ
ហត្ថលេខា.....	ហត្ថលេខា.....	ហត្ថលេខា.....
ឈ្មោះ.....	ឈ្មោះ.....	ឈ្មោះ.....

បញ្ជីគ្រួសារព្រឹទ្ធរាជ្យ

(តួលេខ ✓ ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមដើម្បីបញ្ជាក់ប្រភេទបញ្ជីនេះ
ហើយចំណងជើងណាដែលមិនត្រូវការសូមដាក់ក្នុងចន្លោះ)

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសារព្រឹត្តិការណ៍កំបូល

9

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសារព្រឹត្តិបត្រចុងក្រោយ

9

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បញ្ជីគ្រួសារព្រឹក្សាបុរាណ

9

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ខេត្ត.....ក្រុង.....ស្រុក.....ក្រុង.....

ឃុំ..... ក្រុង..... ភូមិ..... ក្រុង.....

លេខកូដសម្គាល់គ្រួសារ				ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាមនិងនាម)	ភេទ មេគ្រួសារ	ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ (គោត្តនាមនិងនាម)	ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ

បិទបញ្ជីត្រឹមចំនួន:..... គ្រួសារ

ត្រាឃុំ

សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម សូមបញ្ជាក់ថា សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ បានអនុម័ត បញ្ជីគ្រួសារត្រីក្រខាងលើ ។

[illegible]

កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំក្រុមតំណាងកុម្ម ដើម្បីពិចារណាលើមតិជំនាស់របស់អ្នកកុម្ម

ខេត្ត.....ស្រុក.....

ឃុំ.....កម្មី.....

កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំ/...../.....

យោងចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ យោងបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ

ឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ

ល.រ	ការពិពណ៌នាលំអិតពីមតិដ៏ទាស់ និងសំណូមពរ	ការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមតំណាងភូមិ
១		
២		

ការណែនាំដល់ក្រុមគំណាងភូមិ : បើសិនជាមិនបានទទួលមតិដ៏ទាស់ ឬសំណូមពរ សូមសរសេរនៅក្នុងតារាងខាងលើថា "ដោយសារគ្មាន មតិដ៏ទាស់ ឬសំណូមពរ ដូច្នេះបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូងនៅតែមានសុពលភាព" (មានន័យថា បញ្ជីនេះក្លាយទៅជាបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារ ក្រីក្រចុងក្រោយ) ។

ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកសរសេរកំណត់ហេតុ

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ.....

ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ:

ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ:

ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....

សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ

ហត្ថលេខា.....

ឈ្មោះ:

កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងគូមិ
ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង

ខេត្ត ស្រុក
 ឃុំ ភូមិ

កាលបរិច្ឆេទកិច្ចប្រជុំ / /	ចំនួនអ្នកភូមិជាប្រធានដែលចូលរួមប្រជុំ		នាក់
ម៉ោងចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ.....	ចំនួនអ្នកភូមិជាស្ត្រីដែលចូលរួមប្រជុំ		នាក់
ម៉ោងបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ	ចំនួនអ្នកភូមិសរុបដែលចូលរួមប្រជុំ		នាក់
ឈ្មោះប្រធានអង្គប្រជុំ	ចំនួនប្រជាជនក្នុងភូមិសរុប		នាក់
.....	ចំនួនគ្រួសារសរុបក្នុងភូមិ		គ្រួសារ
.....	ចំនួនគ្រួសារក្រីក្រសរុបក្នុងបញ្ជីព្រាង		គ្រួសារ
.....	គ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង		

សូមពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីសំណូមពរឱ្យដក ឬបញ្ចូលគ្រួសារ ឬផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារ ក្នុងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរ ។

ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....
 អ្នកសរសេរកំណត់ហេតុ
 ហត្ថលេខា.....
 ឈ្មោះ

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា កំណត់ហេតុនេះ បានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារកិច្ចប្រជុំខាងលើ ។
 ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....
 ប្រធានអង្គប្រជុំ
 ហត្ថលេខា.....
 ឈ្មោះ

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ

ស្តីពីបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារត្រីក្រលើកដំបូង

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ជូនចំពោះ.....

ថ្មីៗនេះ ក្រុមតំណាងភូមិបានធ្វើការសម្ភាសន៍គ្រួសារនៅក្នុងភូមិរបស់យើងដើម្បីកំណត់គ្រួសារត្រីក្រ ។ ក្រុមតំណាងភូមិបានចងក្រងបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារត្រីក្រលើកដំបូងដោយផ្អែកលើការសម្ភាសន៍ ក៏ដូចជាការពិភាក្សាបន្ថែម និងការវិភាគព័ត៌មានភាពគ្រួសារនីមួយៗផងដែរ ។ បញ្ជីនេះទើបតែបានបិទផ្សាយជាសាធារណៈ នៅទីកន្លែង..... ។

ការកំណត់គ្រួសារត្រីក្រក្នុងភូមិ នឹងជួយសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ អង្គការឬស្ថាប័ន ផ្សេងៗខាងក្រៅភូមិក្នុងការកំណត់តំបន់គោលដៅសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងជួយសម្រួលដល់ការផ្តល់សេវា និង ជំនួយផ្សេងៗដល់គ្រួសារត្រីក្រ ហើយម្យ៉ាងទៀត នឹងផ្តល់លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាព ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ភូមិរបស់យើង ។

ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យអ្នកភូមិពិភាក្សាពីបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារត្រីក្រលើកដំបូង ក្រុមតំណាងភូមិនឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីពីបញ្ជីប្រាង្គគ្រួសារត្រីក្រលើកដំបូង ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅម៉ោង.....ទីកន្លែង..... ។

ក្រុមតំណាងភូមិសូមអញ្ជើញសមាជិកគ្រួសារម្នាក់ (មេគ្រួសារ ឬ ប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ) ដើម្បីចូលរួម ក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។ សូមលោកអ្នករក្សាលិខិតអញ្ជើញឱ្យបានគង់វង្ស ហើយនៅពេលមកចូលរួមប្រជុំ សូមលោកអ្នកយក លិខិតអញ្ជើញមកជាមួយ ហើយដាក់លិខិតនេះចូលទៅក្នុងប្រអប់ឬប្រអប់ ដែលបានរៀបចំរួចក្នុងកន្លែងប្រជុំ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ នឹងមានការផ្សព្វផ្សាយសំណាងចាប់រង្វាន់ ។

ប្រធានភូមិ ឬ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ

ហត្ថលេខា.....

សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ជូនចំពោះប្រជាពលរដ្ឋភូមិ.....

បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ត្រូវបានចងក្រងដោយផ្អែកលើពិន្ទុដែលបានតាមរយៈការសម្ភាសន៍គ្រួសារ ដែលក្រុមតំណាងភូមិកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្របានធ្វើថ្មីៗនេះ ។ បន្ទាប់មកក្រុមតំណាងភូមិបានពិភាក្សាលើព័ត៌មាន ដែលបានពីការសម្ភាសន៍និងធ្វើការវិភាគអំពីស្ថានភាពរស់នៅរបស់គ្រួសារនីមួយៗ ។

បើលោកអ្នកយល់ថា បញ្ជីនេះមិនស្របនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់គ្រួសារណាមួយ លោកអ្នកអាចស្នើសុំឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវចំណាត់ថ្នាក់របស់គ្រួសារនោះ តាមវិធីដូចខាងក្រោម ៖

១. លោកអ្នកអាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង (សេចក្តីលំអិតសូមមើលខាងក្រោម) ។
២. ក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃ ក្រោយកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ លោកអ្នកអាចផ្តល់មតិដំណាស់ ឬសំណូមពរដោយផ្ទាល់ ឬសរសេរជាលិខិត ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ទៅសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ។ លោកអ្នកអាចបញ្ជាក់ឈ្មោះរបស់ខ្លួន ឬក៏មិនបញ្ជាក់ឈ្មោះនៅលើលិខិតស្នើនោះក៏បាន ។ សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិនឹងកត់ត្រានូវមតិដំណាស់ ឬសំណូមពររបស់លោកអ្នក ។
៣. ក្រុមតំណាងភូមិនឹងពិចារណាមតិដំណាស់ឬសំណូមពររបស់លោកអ្នកយ៉ាងល្អិតល្អន់ ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងបិទផ្សាយ៧ថ្ងៃទៀត ហើយបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត ។ ក្នុងអំឡុង៧ថ្ងៃនេះ លោកអ្នកអាចផ្តល់មតិដំណាស់ ឬសំណូមពរ ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំដោយផ្ទាល់ ឬសរសេរជាលិខិត ។ លោកអ្នកអាចបញ្ជាក់ឈ្មោះរបស់ខ្លួន ឬក៏មិនបញ្ជាក់ឈ្មោះនៅលើលិខិតស្នើនោះក៏បាន ។

ក្រុមតំណាងភូមិ នឹងពិចារណាលើសំណូមពរទាំងអស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប៉ុន្តែក្រុមតំណាងភូមិយល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរលើបញ្ជីនេះលុះត្រាតែពួកគេយល់ឃើញថា ការផ្លាស់ប្តូរនោះសមស្រប និងមានបញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ ។

ដើម្បីផ្តល់ឱកាសឱ្យលោកអ្នកបានពិភាក្សាលើបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ក្រុមតំណាងភូមិនឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិលើបញ្ជីនេះ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ម៉ោង.....និងទីកន្លែង..... ។

សូមលោកអ្នកបញ្ជូនមតិដំណាស់ ឬសំណូមពរទៅក្រុមតំណាងភូមិ មិនហួសពីថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ..... គឺក្នុងអំឡុងពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ។

អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ	សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ
ហត្ថលេខា.....	ហត្ថលេខា.....
ឈ្មោះ.....	ឈ្មោះ.....

ការណែនាំដល់អ្នកសំភាសន៍ អំពីចំណុចសំខាន់ៗ

ផ្នែក ខ : ព័ត៌មានលម្អិតអំពីសមាជិកគ្រួសារ

១. ត្រូវប្រាកដថា លោក-អ្នកបានសរសេរឈ្មោះសមាជិកគ្រួសារបានត្រឹមត្រូវ។ លោក-អ្នកអាចត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដោយសួរសមាជិកគ្រួសារដោយផ្ទាល់ ហើយត្រួតពិនិត្យឯកសារសំគាល់អត្តសញ្ញាណដទៃទៀតដូចជា អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ។
២. បំពេញអោយបានគ្រប់ព័ត៌មានអំពីសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់។ នៅក្នុងកូលោន "ឆ" ស្តីពីសកម្មភាព ឬមុខរបរចំបងរបស់សមាជិកគ្រួសារនីមួយៗ លោក-អ្នកគួរតែកត់ត្រាសកម្មភាព ឬមុខរបរចំបងដែលពួកគេកំពុងមាន ឬថា តើពួកគេបាត់បង់លទ្ធភាពពលកម្មដែរឬទេ? ឬថា តើពួកគេកំពុងរៀននៅសាលាដែរឬទេ? ។

ផ្នែក គ

៣. ត្រូវសួរនូវគ្រប់សំណួរទាំងអស់តាមដែលបានសរសេរ។ លោក-អ្នកអាចពន្យល់បន្ថែម ប្រសិនបើបុគ្គលដែលត្រូវសំភាសន៍មិនទាន់យល់សំណួរបានច្បាស់។
៤. សំរាប់សំណួរភាគច្រើន លោក-អ្នកមិនគួរអានចំណេះដឹងអោយអ្នកត្រូវសំភាសន៍ស្តាប់នោះទេ ចំណេះដឹងជ្រើសរើស គឺសំរាប់អ្នកសំភាសន៍មើលដើម្បីដាក់ពិន្ទុ។ សូមពិនិត្យមើលចំណេះដឹងជ្រើសរើសណាដែលឆ្លុះបញ្ចាំងបានជាក់ស្តែងអំពីស្ថានភាពគ្រួសារដែលបានសំភាសន៍ ហើយគូសរង្វង់នៅលើលេខពិន្ទុដែលមាននៅក្នុងកូលោន "ពិន្ទុ" នៅខាងស្តាំដៃនៃចំណេះដឹងជ្រើសរើស។ បន្ទាប់មកសរសេរចំនួនពិន្ទុនៅក្នុងកូលោនខាងស្តាំដៃបំផុត។ ប្រសិនបើចំណេះដឹងជ្រើសរើសដែលលោក-អ្នកបានគូសរង្វង់មូល គឺ "ធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំង" សូមសរសេរពាក្យ "ធ្ងន់ធ្ងរខ្លាំង" ទៅក្នុងកូលោនខាងស្តាំដៃបំផុត។
៥. នៅពេលចាំបាច់ពេលឃើញរង្វង់មូលបែបនេះ ☐ សូមគូសសញ្ញាជើក ☒
ហើយពេលឃើញប្រអប់បែបនេះ
☐ ឬ ☐ ឬ ☐ សូមសរសេរចំនួនលេខនៅក្នុងប្រអប់។
៦. សូមកុំអាលឬកសរឬបំពេញនៅក្នុងផ្នែក "គ" គឺទុកអោយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលទទួលខុសត្រូវការងារនេះ។

ផ្នែក ឃ

៧. សំណួរទាំងឡាយនៅក្នុងផ្នែក "ឃ" ត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីគ្រួសារ ដើម្បីជួយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ក្នុងការសំរេចចិត្តដាក់ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រដល់គ្រួសារ។ សូមប្រាកដថាលោក-អ្នកបានសួរនូវគ្រប់សំណួរទាំងអស់ ហើយបានពិពណ៌នាក្បោយអំពីស្ថានភាពគ្រួសារ។ សំណួរទាំងនេះមិនមានពិន្ទុដាក់ទេ។

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកសម្ភាសន៍

ការទាក់ទង : អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវធ្វើការណាត់ជួបគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ជាមុន ដោយគ្រាន់តែប្រាប់ថា នឹងសម្ភាសន៍លើជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ ។ ប៉ុន្តែមិនគួរប្រាប់ពីគោលបំណងលំអិតនៃការសម្ភាសន៍ទេ ព្រោះអ្នកផ្តល់ចម្លើយអាចមានការយល់ច្រឡំ ហើយយកទ្រព្យសម្បត្តិលាក់ទុក ។

កន្លែងសម្ភាសន៍ : ត្រូវសម្ភាសន៍អ្នកភូមិ នៅផ្ទះដែលគាត់រស់នៅ ដើម្បីមើលឃើញទ្រព្យសម្បត្តិជាក់ស្តែង ។

ពិឃាតនៈ មិនគួរអង្គុយក្បែកជិតអ្នកផ្តល់ចម្លើយពេកទេ ព្រោះកុំឱ្យអ្នកផ្តល់ចម្លើយមើលឃើញការបំពេញបញ្ជីសំណួរ ដែលអាចនាំឱ្យខាន ដល់ការសម្ភាសន៍ ។

គោលបំណង: មុននឹងសម្ភាសន៍ត្រូវពន្យល់អ្នកផ្តល់ចម្លើយឱ្យដឹងពីគោលបំណងនៃការសម្ភាសន៍ គឺចង់ដឹងពីស្ថានភាព ជីវភាពរស់នៅជាក់ស្តែង ដើម្បីកំណត់អ្នកដែលទទួលសេវាផ្សេងៗ ដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព អាហារូបករណ៍ដល់កុមារ និងម្យ៉ាងទៀតដើម្បីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងអង្គការផ្សេងៗ អាចកំណត់ទិសដៅក្នុងការអភិវឌ្ឍ ។

ចាប់ផ្តើមសម្ភាសន៍ : សម្ភាសន៍ដោយប្រើបញ្ជីសំណួរ ។

- អ្នកសម្ភាសន៍ គួរផ្តល់ឱកាសសមស្របឱ្យ អ្នកផ្តល់ចម្លើយនិយាយ រីឯអ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវស្តាប់ចម្លើយដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៅសំណួរផ្នែក“យ” ។
- អ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវតែសួរបញ្ជាក់ពីចម្លើយឱ្យបានច្បាស់លាស់សិន មុននឹងសម្រេចចិត្តបំពេញបញ្ជីសំណួរ ។

គ្រួសារក្រីក្រដែលឆ្លងឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិ : ករណីជួបគ្រួសារណាដែលសមតែសម្ភាសន៍ ប៉ុន្តែមិនមាននៅក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីសម្រេចចិត្តថា ត្រូវសម្ភាសន៍គ្រួសារនោះដែរឬទេ? ។ បើសិនជាត្រូវតែសម្ភាសន៍គ្រួសារនោះ ត្រូវចុះឈ្មោះគាត់នៅក្រោមគេ ក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (ទម្រង់បែបបទទី៣) ។ ក៏ប៉ុន្តែ ត្រូវជៀសវាងសម្ភាសន៍ គ្រួសារណាដែលក្រុមតំណាងភូមិស្គាល់ច្បាស់ថា ជាគ្រួសារមានជីវភាពធូរធារ ទោះបីជាគាត់តវ៉ាសុំឱ្យសម្ភាសន៍ក៏ដោយ (ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវពន្យល់គាត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើសគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍ តាមរយៈការលើកឡើង នូវទ្រព្យសម្បត្តិ ផ្ទះសម្បែង សត្វចិញ្ចឹម) ។

សកម្មភាពសម្ភាសន៍: សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលទទួលភារកិច្ចជាអ្នកសម្ភាសន៍ ត្រូវសម្ភាសន៍គ្រប់គ្រួសារទាំងអស់ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារដែលត្រូវសម្ភាសន៍របស់ខ្លួន ។ អ្នកសម្ភាសន៍ត្រូវសួរគ្រប់សំណួរទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងទម្រង់បែបបទទី៤: បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ។

កំណត់សម្គាល់: អ្នកសម្ភាសន៍មិនត្រូវសួររំលងសំណួរពីរនៅលើក្របបញ្ជីសំណួរគឺ សំណួរទី១១ ដែលសួរថា “ក្នុងរយៈពេល៤ឆ្នាំកន្លងមកនេះ តើគ្រួសារអ្នកធ្លាប់ទទួលប័ណ្ណក្រីក្រសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវា ឬជំនួយផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ ?” ហើយត្រូវកត់ត្រាលេខប័ណ្ណ និងសំណួរទី១២ ដែលសួរថា “តើមេគ្រួសារមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខប៉ុន្មាន ? ហើយត្រូវកត់ត្រាលេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ” ។

បញ្ជាក់: បន្ទាប់ពីសម្ភាសន៍រួច សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិតាមភូមិទាំងអស់ក្នុងភូមិ ត្រូវជួបជុំគ្នាដើម្បីធ្វើការកែសម្រួលការបំពេញបញ្ជីសំណួរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងធ្វើការបូកពិន្ទុ ដោយមានការចូលរួមពីអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ។

14. ស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារដែលធ្វើអោយជីវភាពគ្រួសារធ្លាក់ចុះ
(អ្នកសំភាសន៍ : សូមពិនិត្យឡើងវិញថា តើគ្រួសារនេះមានស្ថានភាពពិសេសអ្វីខ្លះ
ដែលធ្វើអោយពួកគេងាយរងគ្រោះ) ។

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	សូមគូសដិតនៅក្នុងរង្វង់មូល
មេគ្រួសារ ប្តី ឬប្រពន្ធ ពិការធ្ងន់ធ្ងរ (បាត់លទ្ធភាពរកចំណូល ឬចំណាយលើការព្យាបាល)	<input type="radio"/>
មេគ្រួសារ ប្តី ឬប្រពន្ធ មានជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ (បាត់លទ្ធភាពរកចំណូល ឬចំណាយលើការព្យាបាល)	<input type="radio"/>
មនុស្សពេញវ័យក្នុងគ្រួសារសុទ្ធតែជាមនុស្សចាស់ អាយុ ៦០ឆ្នាំ ឡើងទៅ	<input type="radio"/>
មេគ្រួសារ ជាគ្រូមេម៉ាយដែលមានកូនអាយុក្រោម 12 ឆ្នាំ ចំនួនចាប់ពី 3 នាក់ ឡើងទៅ	<input type="radio"/>
នៅក្នុងគ្រួសារ គ្មានមនុស្សពេញវ័យ (អាយុ 18 ឆ្នាំ ឡើងទៅ) នៅទ្រង់ជីវភាពគ្រួសារ	<input type="radio"/>
ផ្សេងៗ (អ្នកសំភាសន៍ : សូមកត់ត្រាលំអិតអំពីស្ថានភាពទាំងនេះ)	<input type="radio"/>

សំណួរទី 14

តើស្ថានភាពនេះ
អាចនាំអោយ
ជីវភាពធ្លាក់ចុះ
ដែរឬទេ?

បាទ ☐
ទេ ☐

បើដឹក " បាទ " សូមដិតនៅ
ផ្នែកខាងក្រោម
នៃក្របបញ្ជី
សំណួរផង ។

15. ស្ថានភាពពិសេសដែលធ្វើអោយជីវភាពគ្រួសារប្រសើរឡើង

15ក. ក្នុងរយៈពេល ១ខែកន្លងមក តើគ្រួសារអ្នកមានជំនួយពីកូនឬសាច់ញាតិផ្សេងទៀតដែរឬទេ?

គ្មាន ☐ មាន ☐ → តើជំនួយនោះប្រភេទអ្វីខ្លះ?

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	
ស្បៀងអាហារ <input type="radio"/>	តើតំលៃសរុបជាទឹកប្រាក់ក្នុង១ខែប្រហែលប៉ុន្មាន? _____
សួយកាក់ <input type="radio"/>	តើចំនួនទឹកប្រាក់សរុបក្នុង១ខែប្រហែលប៉ុន្មាន? _____
ផ្សេងៗ <input type="radio"/>	សូមបញ្ជាក់ : _____

សំណួរទី 15

តើស្ថានភាពនេះ
អាចនាំអោយ
ជីវភាពប្រសើរ
ឡើងដែរឬទេ?

បាទ ☐
ទេ ☐

បើដឹក " បាទ " សូមដិតនៅ
ផ្នែកខាងក្រោម
នៃក្របបញ្ជី
សំណួរផង ។

15ខ. ក្នុងរយៈពេល ១ខែកន្លងមក តើគ្រួសារអ្នកមានស្ថានភាពអ្វីខ្លះផ្សេងទៀតដែលធ្វើអោយ
ជីវភាពប្រសើរឡើង?

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមជជិតស្រា)	
លក់ដី <input type="radio"/>	តើតំលៃសរុបជាទឹកប្រាក់ប្រហែលប៉ុន្មាន? _____
ផ្សេងៗ <input type="radio"/>	សូមបញ្ជាក់ : _____

16. (អ្នកសំភាសន៍ : សូមពិចារណាថា តើមានចម្លើយបូកសរុបណាមួយសង្ស័យឬមិនពិត)

មិនសង្ស័យ ☐

សង្ស័យ ☐ → សូមបញ្ជាក់ : _____

ផ្នែក ប្រ : ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីគ្រួសារ សំរាប់ក្រុមគំណាងភូមិធ្វើការវិចារណា

២៤ ក្នុង 12 ខែ កន្លងមក តើគ្រួសាររបស់អ្នកធ្លាប់ជួបបញ្ហាដូចម្តេច ឬវិបត្តិធ្ងន់ធ្ងរដែលបណ្តាល
អោយគ្រួសារបាត់បង់ចំណូល ខ្វះស្បៀង សក់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬខ្ចីលុយកេងកងដែរឬទេ?

ធ្លាប់ជួប ☐ (សូមបញ្ជាក់) មិនធ្លាប់ជួប ☐ (អ្នកសំភាសន៍ : សូមរំលងទៅសំណួរទី 13 ក)

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	សូមបញ្ជាក់អោយច្បាស់
សមាជិកគ្រួសារមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ/ស្លាប់ <input type="radio"/>	
សមាជិកគ្រួសារបាត់បង់ការងារ <input type="radio"/>	
សក្ខីភូមិមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ/ស្លាប់ <input type="radio"/>	
ទិដ្ឋភាពសិក្សាមធ្យមសិក្សា <input type="radio"/>	
ចោរលួចទ្រព្យសម្បត្តិ <input type="radio"/>	
ផ្សេងៗ <input type="radio"/>	

២៥ នៅក្នុងគ្រួសាររបស់អ្នក តើមានក្មេងអាយុពី 6-11 ឆ្នាំ ប៉ុន្មាននាក់?
សូមប្រាប់ឈ្មោះក្មេងទាំងនោះ ។

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមមើលតារាងផ្នែក ១ រួចសរសេរចំនួនក្មេង អាយុ
6 ទៅ 11 ឆ្នាំនៅក្នុងប្រអប់ខាងស្តាំ។ ប្រសិនបើគ្មានក្មេងអាយុ
6 ទៅ 11 ឆ្នាំទេ សូមសរសេរ "០០" រួចសូមរំលងទៅសំណួរទី 14) ☐

២៦ តើក្នុងចំណោមក្មេងអាយុពី 6-11 ឆ្នាំ ដែលទើបបានប្រាប់ឈ្មោះ
អម្បាញ់មិញមានប៉ុន្មាននាក់ដែល **មិនបានចូលរៀន និងខកខានរៀន**នៅ
សាលាយ៉ាងតិច 1 ខែ នៅអំឡុងពេល 12 ខែកន្លងមក មិនរាប់បញ្ចូលកាកង
(វិស្សមកាណា)? ☐

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមសួរសំណួរនេះ បើមានក្មេងដែលមិនបានចូលរៀន និងខកខានរៀនក្នុងសំណួរ 13 ខ)

២៧ តើហេតុអ្វី បានជាក្មេងទាំងនោះខកខានរៀនត្រប់គ្នា?

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	សូមគូសដឹកនៅក្នុងរង្វង់មូល
ឈឺធ្ងន់ធ្ងរ <input type="radio"/>	
ធ្វើការអោយគេដើម្បីបានប្រាក់ឈ្នួល ឬស្បៀងអាហារ <input type="radio"/>	
ធ្វើការនៅផ្ទះ មើលថែបង្អួចតូចៗ <input type="radio"/>	
សាលារៀននៅឆ្ងាយពីផ្ទះពេក <input type="radio"/>	
គ្មានលុយសំរាប់អោយកូនទៅរៀន ឬសំរាប់សំលៀកបំពាក់កូនរៀន <input type="radio"/>	
បញ្ហាផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់) : _____ <input type="radio"/>	

សំណួរទី 12

តើស្ថានភាពនេះ
អាចនាំអោយ
ជីវភាពឆ្លាក់ចុះ
ដែរឬទេ?

បាទ ☐
ទេ ☐

បើទឹក "បាទ"
សូមដឹកនៅ
ផ្នែកខាងក្រោម
នៃក្របបណ្តុំ
សំណួរផង ។

សំណួរទី 13

តើស្ថានភាពនេះ
អាចបង្ហាញពី
ភាពក្រីក្ររបស់
គ្រួសារដែរឬទេ?

បាទ ☐
ទេ ☐

បើទឹក "បាទ"
សូមដឹកនៅ
ផ្នែកខាងក្រោម
នៃក្របបណ្តុំ
សំណួរផង ។

ឧប្បត្តិបែបបទ ទី៤

11. តើគ្រួសារអ្នកមានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរចំនួនប៉ុន្មាន ? ដូចជា :

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរចំនួនយានយន្ត នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ)			
កង់? <input type="checkbox"/>	រទេះសេះ / គោ? <input type="checkbox"/>	គោយន្ត? <input type="checkbox"/>	ទូកអុំ ឬថែវ (គ្មានម៉ាស៊ីន?) <input type="checkbox"/>
ម៉ូតូ? <input type="checkbox"/>	រ៉ឺម៉កម៉ូតូ? <input type="checkbox"/>	ឡានតូច. ឡានទេសចរណ៍. ឡានដឹកទំនិញ? <input type="checkbox"/>	ទូកប្រើម៉ាស៊ីន? <input type="checkbox"/>
ត្រាក់ទ័រ? <input type="checkbox"/>			

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកណ្តាតំលៃសរុបប្រហាក់ប្រហែលនៃមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ)	(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកំណត់)	ពិន្ទុ
	(តំលៃសរុបពិន្ទុជាង 100,000 រៀល) • គ្មានមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ • ឬ មានតែកង់ចាស់មួយ • ឬ មានទូកថែវ ឬទូកអុំចាស់ ហើយខ្ចាតតូច	8
	(តំលៃសរុបពី 100,000 ទៅពិន្ទុជាង 400,000 រៀល) • កង់ចាស់ • ម៉ូតូចាស់ណាស់ • រទេះសេះចាស់ ឬរទេះគោចាស់ • ទូកអុំ ឬទូកថែវ (គ្មានម៉ាស៊ីន) ចាស់ ហើយខ្ចាតមធ្យម	4
	(តំលៃសរុប ប្រើនិមាណ 400,000 រៀល) • កង់ល្អមធ្យម • ម៉ូតូល្អមធ្យម • រទេះសេះថ្មី ឬរទេះគោថ្មី • ទូកអុំ ឬទូកថែវថ្មី ហើយធំ ឬទូកប្រើម៉ាស៊ីន • រ៉ឺម៉កម៉ូតូ • គោយន្ត	0
	តំលៃសរុបមានកំរិតខ្ពស់ • ត្រាក់ទ័រ • ឡានតូច, ឡានទេសចរណ៍, ឡានដឹកទំនិញ	ចូរពារខ្លាំង

ពិន្ទុសរុបទី11

(ក្រុមការណ៍រៀបចំ : ត្រូវបូកសរុបពិន្ទុទាំងអស់ រួចហើយសរសេរពិន្ទុសរុបនោះ នៅក្នុងកូឡាសរុប "ពិន្ទុសរុប" ឬផ្នែកណាមួយដែលស្ថិតនៅក្នុងកូឡាសរុប "ចូរពារខ្លាំង" សូមសរសេរពាក្យ **ចូរពារខ្លាំង** នៅក្នុងប្រអប់នៅខាងស្តាំដៃនេះ។ ដូច្នេះ មានន័យថា គ្រួសារនោះនឹងត្រូវផ្តល់អោយនូវពិន្ទុសរុបពី ពិន្ទុសរុប) ។

ពិន្ទុសរុប

៨. ក្នុងអំឡុងពេល ១២ ខែ កន្លងមក តើគ្រួសាររបស់អ្នកមានជំពាក់ស្រូវ អង្ករ ឬបុលស្រូវ អង្ករ ពីអ្នកដទៃដើម្បីហូបផ្ទាល់ដែរឬទេ?
ចំនួនប៉ុន្មានខែ ? ។

ចំនួនខែ	(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	8-12 ខែ	8
	3-7 ខែ	4
	0-2 ខែ	0

ពិន្ទុសំណួរទី ៨

៩ក. (អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរចំនួនសមាជិកសរុបដោយពិនិត្យឡើងវិញ
នៅក្នុងសមាជិកគ្រួសារនៅក្នុងផ្នែក ១ នៃបញ្ជីសំណួរនេះ។) ☐☐

៩ខ. តើមានសមាជិកគ្រួសារប៉ុន្មាននាក់ ដែលមិនអាច រកចំណូលបាន
(ដោយសារតែនៅក្នុងពេក ឬចាស់ពេក, ជាសិស្ស, សុខភាពមិនល្អ, ពិការ,
នៅមើលថែក្មេងតូចៗ ឬដោយសារហេតុផលដទៃទៀត)? ☐☐

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
ច្រើនជាងពាក់កណ្តាល នៃសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់	8
ស្មើ ឬតិចជាងពាក់កណ្តាល ប៉ុន្តែច្រើនជាងមួយភាគបួន នៃសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់	4
ស្មើ ឬតិចជាងមួយភាគបួននៃសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់	0

ពិន្ទុសំណួរទី ៩

10. តើគ្រួសារអ្នកមានទ្រព្យសម្បត្តិចំនួនប៉ុន្មាន ? ដូចជា :

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរចំនួនទ្រព្យសម្បត្តិនៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមនេះ)			
វិទ្យុតូច?	<input type="checkbox"/>	ម៉ាញ៉េ?	<input type="checkbox"/>
វិទ្យុធំ?	<input type="checkbox"/>	ទូរទស្សន៍	<input type="checkbox"/>
		ស-ខ្មៅ?	<input type="checkbox"/>
		ក្បាលម៉ាស៊ីន	<input type="checkbox"/>
		ម៉ាករ៉ឺដេអូ	<input type="checkbox"/>
		ឬកាតាអូខេ?	<input type="checkbox"/>
ម៉ាស៊ីនបូមទឹក	<input type="checkbox"/>	ម៉ាស៊ីនបោះស្រូវ	<input type="checkbox"/>
ម៉ាស៊ីនបញ្ចូលអាគុយ	<input type="checkbox"/>	ម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ	<input type="checkbox"/>
		ម៉ាស៊ីនភ្លើង	<input type="checkbox"/>

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
គ្មាន ឬមានតែវិទ្យុតូចមួយគ្រឿង	6
មានវិទ្យុធំមួយគ្រឿង ឬមានទូរទស្សន៍ស-ខ្មៅមួយគ្រឿង	3
មានទូរទស្សន៍ពណ៌ ហើយ/ឬ ម៉ាញ៉េ ហើយ/ឬ ទូរស័ព្ទដៃ/ហើយ/ឬក្បាលម៉ាស៊ីន ម៉ាករ៉ឺដេអូ ហើយ/ឬម៉ាស៊ីនកាតាអូខេ ហើយ/ឬម៉ាស៊ីនបូមទឹក	0
មានម៉ាស៊ីនបោះស្រូវ/ឬម៉ាស៊ីនកិនស្រូវ/ឬម៉ាស៊ីនភ្លើង /ឬម៉ាស៊ីន ធូរពារខ្នាំង បញ្ចូលអាគុយ	

ពិន្ទុសំណួរទី 10

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមសួរតែមួយលំណួរ មិនមែនទាំងពីរទេ)

(*** អ្នកសំភាសន៍ : សូមសួរតែគ្រួសារស្ថិតនៅលើគោក (មិនលិចពី៣))

7ក. សំរាប់គ្រួសារនៅលើគោក តើគ្រួសាររបស់អ្នកមានចិញ្ចឹម ជ្រូក ពពែ គោ ក្របី សេះ ដែរឬទេ? ចំនួនប៉ុន្មានក្បាល (គិតចាប់ពីសត្វដំបង)? ក្នុងចំណោមសត្វទាំងនោះ តើមានប៉ុន្មានក្បាលដែលគ្រួសាររបស់អ្នកប្រើសម្រាប់លក់ឬក៏ចិញ្ចឹម? (អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរចំនួនសត្វនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។ ចំពោះសត្វដែលមិនចិញ្ចឹមប្រើស ត្រូវរាប់តែពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសត្វទាំងនោះបានហើយ។

ជ្រូក	<input type="text"/>	គោ	<input type="text"/>	ក្របី	<input type="text"/>
ពពែ	<input type="text"/>	សេះ	<input type="text"/>		

តើគ្រួសាររបស់អ្នកចិញ្ចឹមត្រី ដើម្បីលក់ដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
<ul style="list-style-type: none"> គ្មានជ្រូក ពពែ គ្មានគោ, ក្របី ឬសេះ គ្មានចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់ 	10
<ul style="list-style-type: none"> ជ្រូក 1-3 ក្បាល ពពែ 1-5 ក្បាល ឬ គោ ក្របី សេះ 1-2 ក្បាល គ្មានចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់ 	5
<ul style="list-style-type: none"> ជ្រូក 4-9 ក្បាល ហើយ/ឬ ពពែ 6-19 ក្បាល ហើយ/ឬ គោ ក្របី សេះ 3-9 ក្បាល ហើយ/ឬមានចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់ 	0
<ul style="list-style-type: none"> ជ្រូក 10 ក្បាលឡើង ហើយ/ឬ ពពែ 20 ក្បាលឡើង ហើយ/ឬគោ ក្របី សេះ 10 ក្បាលឡើង 	ទូរពារខ្លាំង

(*** អ្នកសំភាសន៍ : សូមសួរតែគ្រួសារដែលស្ថិតនៅលើទឹក)

7ខ. សំរាប់គ្រួសារស្ថិតនៅលើទឹក តើគ្រួសាររបស់អ្នកមានចិញ្ចឹមជ្រូកដែរទេ? ចំនួនប៉ុន្មានក្បាល (គិតចាប់ពីសត្វដំបង)? ក្នុងចំណោមជ្រូកទាំងនោះ តើមានប៉ុន្មានក្បាលដែលគ្រួសាររបស់អ្នកប្រើសម្រាប់លក់ឬក៏ចិញ្ចឹម? (អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរចំនួនជ្រូកនៅក្នុងតារាងខាងក្រោម។ ចំពោះជ្រូកដែលមិនចិញ្ចឹមប្រើស ត្រូវរាប់តែពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសត្វទាំងនោះបានហើយ។

ជ្រូក	<input type="text"/>
-------	----------------------

តើគ្រួសាររបស់អ្នកចិញ្ចឹមត្រី ដើម្បីលក់ដែរឬទេ? បាទ ☐ ទេ ☐

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
<ul style="list-style-type: none"> គ្មានជ្រូក គ្មានចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់ 	10
<ul style="list-style-type: none"> ជ្រូក 1-3 ក្បាល ឬមានចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់ (អាចមានមួយចំណុចក្នុងចំណោមពីរចំណុច) 	5
<ul style="list-style-type: none"> ជ្រូក 4 ក្បាលឡើង ហើយ/ឬមានចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់ 	0

ទិន្នន័យទី 7

(អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវសរសេរពិន្ទុ ចំពោះតែមួយ សំណួរប៉ុណ្ណោះ គឺសំណួរ 7ក ឬ 7ខ)

៦. ក្នុងចំណោមធ្វើស្រែ ដាំដំណាំ ឬធ្វើការ ទេសាទ និងសកម្មភាពផ្សេងទៀត តើសកម្មភាពណា ដែលជាប្រភពចំណូលចំណាយរបស់គ្រួសារអ្នក ?

ធ្វើស្រែ ដាំដំណាំ ឬធ្វើការ	<input type="radio"/>	→ សូមសរសេរលេខ ៦១	} សូមសរសេរចម្លើយសំណួរ
ទេសាទ	<input type="radio"/>	→ សូមសរសេរលេខ ៦២	
សកម្មភាពផ្សេងទៀត	<input type="radio"/>	→ សូមសរសេរលេខ ៦៣	

(***អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរលេខដែលធ្វើស្រែ ដាំដំណាំ ឬធ្វើការជាប្រភពចំណូលចំណាយ)

៦.១. តើគ្រួសារអ្នកបានធ្វើស្រែ ដាំដំណាំ ឬធ្វើការលើផ្ទៃដីសរុបចំនួនប៉ុន្មានអា? (គិតទាំងដីជ្វាល់ខ្លួន ដីជួលពីគេ និងដីនៅជុំវិញផ្ទះ) ។

ខ្នាតធំ	ចំនួន អា	(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
1 ក្នុង ប្រហែល 10 អា	□ □ □	ចាប់ពី 0 ទៅ 20 អា	8
1 ហិកតា ឬ 100 អា		លើសពី 20 ទៅ 50 អា	4
1 អា ឬ 100 ម៉ែត្រការ៉េ		លើសពី 50 អា	0
1 ដី ប្រហែល 16 អា			

(***អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរលេខដែលធ្វើទេសាទជាប្រភពចំណូលចំណាយ)

៦.២. តើគ្រួសារអ្នកមានសម្ភារៈទេសាទប្រភេទអ្វីខ្លះ ? (ចំពោះទូកមិនបាត់បង់បញ្ចូលទេ)

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)		
ឧបករណ៍	ចំនួន	ទំហំ និងស្ថានភាព
<input type="radio"/> សន្ទូចរន្ត (សាង)	□ □	
<input type="radio"/> សំណាញ់	□ □	
<input type="radio"/> មង	□ □	
<input type="radio"/> អ្នន	□ □	
<input type="radio"/> ផ្សេងៗ (សូមបញ្ជាក់ប្រភេទ បើមាន)	□ □	

	(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
(អ្នកសំភាសន៍ : សូមវាយតម្លៃអំពី គុណភាព និងបរិមាណនៃឧបករណ៍ ដែលមានរាយនៅខាងលើ)	គ្មានឧបករណ៍ ឬមានតិចតួចណាស់ ហើយគុណភាពអត់ល្អ	8
	ឧបករណ៍ចំនួនតិចតួច ហើយគុណភាពមធ្យម	4
	ចំនួនឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់ ហើយមានគុណភាពល្អ	0

(***អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរលេខដែលមានសកម្មភាពផ្សេងទៀតជាប្រភពចំណូលចំណាយ)

៦.៣. តើគ្រួសារអ្នកមានសកម្មភាពអ្វីជាប្រភពចំណូលចំណាយ ?

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
ស៊ីឈ្នួល ឬរស់នៅដោយគេចិញ្ចឹម ឬសុំទាន...	8
រកស៊ីខ្នាតតូច ឬកម្មករមានជំនាញ ឬមន្ត្រីរាជការ	4
រកស៊ីខ្នាតមធ្យម ឬធំ	0

ចំនួនសំណួរទី 6

(អ្នកសំភាសន៍ : ត្រូវសរសេរពិន្ទុ ចំពោះកម្រិត សំណួរប៉ុណ្ណោះ គឺសំណួរ ៦១ ៦២ ឬ ៦៣)

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមសរសេរចម្លើយសំណួរក្នុងចំណោម ៣ សំណួរខាងលើនេះ)

ផ្នែក ៣

ស្ថានភាពផ្ទះ (អ្នកសំភាសន៍ : សូមសួរសំណួរទីមួយ ប៉ុន្តែ មិនដាក់ពិន្ទុទេ)

1. តើផ្ទះនេះ ជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នក ឬក៏ជាផ្ទះដែលគ្រួសារអ្នកជួលតេ?

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	(សូមជូលចិត្ត (✓) នៅក្នុងរង្វង់មូល អាចជូលបានតែ ១)
ផ្ទះអ្នកដទៃ និងជួលពីគេ	<input type="radio"/>
ផ្ទះអ្នកដទៃ ប៉ុន្តែមិនចំណាយជួល	<input type="radio"/>
ផ្ទះផ្ទាល់ខ្លួន ឬនៅជាមួយឪពុកម្តាយ	<input type="radio"/>

សំណួរទី 1
គ្មានពិន្ទុ

2. សម្ភារៈដំបូលផ្ទះជាចំបង (អ្នកសំភាសន៍ បំពេញតាមរយៈការសង្កេតមើល - កុំសួរ)

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
- ស្បូវ, ស្លឹក, ផ្ទាំងកៅស៊ូផ្ទាំងស្លឹក, ផ្ទាំងកៅស៊ូខ្មៅ ឬសម្ភារៈស្រាវជ្រាវដទៃទៀតមិនសូវរឹងមាំ - ឬផ្ទះអ្នកដទៃអោយរស់នៅ ឬផ្ទះជួលគេ	8
ស្រងូត	4
ក្បឿង, ហ្វីប្រស៊ីម៉ង់, ឬបេតុង	0

ពិន្ទុសំណួរទី 2

3. សម្ភារៈជណ្តើរផ្ទះជាចំបង (អ្នកសំភាសន៍ : បំពេញតាមរយៈការសង្កេតមើល - កុំសួរ)

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
- កូនឈើ, ឬស្បី, ស្បូវ, ស្លឹក ឬសម្ភារៈស្រាវជ្រាវដទៃទៀត - ឬផ្ទះអ្នកដទៃអោយរស់នៅ ឬផ្ទះជួលគេ	4
ឈើ, ក្តារ, កុងដ្យាកតេ ឬស្រងូត	2
ស៊ីម៉ង់, ឥដ្ឋ, ឬបេតុង	0

ពិន្ទុសំណួរទី 3

4. ស្ថានភាពទូទៅនៃផ្ទះ (អ្នកសំភាសន៍ : បំពេញតាមរយៈការសង្កេតមើល - កុំសួរ)

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
ស្ថានភាពទ្រុឌទ្រោម - ឬផ្ទះអ្នកដទៃអោយរស់នៅ ឬផ្ទះជួលគេ	4
ស្ថានភាពមធ្យម អាចរស់នៅបាន	2
ស្ថានភាពល្អ មានសុវត្ថិភាព	0

ពិន្ទុសំណួរទី 4

5. (អ្នកសំភាសន៍ : បំពេញតាមរយៈការសួរ និងការសង្កេតមើល)

តើផ្ទះរបស់អ្នកមានបណ្តោយ និងទទឹងប្រហែលប៉ុន្មានម៉ែត្រ?

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមកុំអាន)	ពិន្ទុ
20 ម៉ែត្រការ៉េ ឬតិចជាង - ឬផ្ទះអ្នកដទៃអោយរស់នៅ ឬផ្ទះជួលគេ	4
21-50 ម៉ែត្រការ៉េ	2
51 ម៉ែត្រការ៉េ ឬច្រើនជាង	0

ពិន្ទុសំណួរទី 5

ផ្នែក ខ : ឧបត្ថម្ភផលិតផលសម្រាប់ប្រើប្រាស់

(អ្នកសំរាកស្រវឹង : សូមពន្យល់ថា សមាជិកដែលប្រើប្រាស់ផលិតផលនេះ ដោយមានឆ្នាំដែលប្រើប្រាស់ ឬ ចំណាយប្រើប្រាស់ផលិតផលនេះ គឺចាត់ទុកថាជាអ្នកប្រើប្រាស់ ។
សូមកត់ត្រាប្រើប្រាស់ផលិតផលនេះសម្រាប់ប្រើប្រាស់)

ល.រ	ក. ឈ្មោះ (គោត្តនាម និងនាម)	ខ. ឈ្មោះ ហៅក្រៅ	គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយ មេគ្រួសារ (ឧ. មេគ្រួសារ ប្តី ឬប្រពន្ធ ពូជ ពូជ)	ឃ. ភេទ	ង. ថ្នាក់ណែនាំ	ច. អាយុ (គិតជាឆ្នាំ ឬ បើកតែជាឆ្នាំ សរសេរ ០)	ឆ. សកម្មភាព ឬ មុខរបរចម្បងរបស់ សមាជិកនីមួយៗ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							

កែសម្រួលលើកចុងក្រោយ ២០/១០/២០០៨

ទម្រង់បែបបទទី៤

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ

ផ្នែក ក

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមបំពេញ មុនពេលចុះទៅសំភាសន៍គ្រួសារ)

1. លេខកូដ

ខេត្ត	ស្រុក	ឃុំ	ភូមិ	គ្រួសារ			

2.	ឈ្មោះមេគ្រួសារ	
3.	ខេត្ត	
4.	ស្រុក	
5.	ឃុំ	
6.	ភូមិ	

(អ្នកសំភាសន៍ : សូមបំពេញនៅពេលរៀបចំចាប់ផ្តើមសំភាសន៍)

7.	អាសយដ្ឋានគ្រួសារដែលត្រូវសំភាសន៍ (លេខផ្ទះ លេខផ្លូវ) ប្រសិនបើមាន	
8.	ឈ្មោះអ្នកផ្តល់ចម្លើយ (ជាមនុស្សពេញវ័យ)	
9.	កាលបរិច្ឆេទនៃការសំភាសន៍	ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ 200.....
10.	ឈ្មោះអ្នកសំភាសន៍	
11.	ក្នុងរយៈពេល ៤ ឆ្នាំកន្លងមកនេះ តើគ្រួសារអ្នកធ្លាប់ទទួលបានប័ណ្ណក្រីក្រសំរាប់ទទួលសេវាសុខភាព ឬសេវា ឬជំនួយផ្សេងៗទៀតដែរឬទេ? លេខប័ណ្ណ..... លេខប័ណ្ណ.....	
12.	តើមេគ្រួសារមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខប៉ុន្មាន? លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ.....	

ក្រុមបញ្ចូលទិន្នន័យនៅមជ្ឈមណ្ឌលផែនការខេត្ត ត្រូវបំពេញ :

13.	ឈ្មោះអ្នកបញ្ចូលទិន្នន័យ	
14.	កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចូលទិន្នន័យ	ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ 200.....

ការគិតចំណាត់ថ្នាក់ : ក្រករិតទី 1 ពិន្ទុពី 59 ទៅ 68
ក្រករិតទី 2 ពិន្ទុពី 45 ទៅ 58 ពិន្ទុសរុបស្រង់ពីទំព័រទី 7
ផ្សេង ពិន្ទុពី 0 ទៅ 44

ត្រូវមានការពិភាក្សាដោយក្រុមតំណាងភូមិ

ទំព័រ

បញ្ជីគ្រួសារក្នុងគម្រោងអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ខេត្ត:..... ស្រុក:..... ឃុំ:..... ភូមិ:.....
លេខកូដ:..... លេខកូដ:..... លេខកូដ:..... លេខកូដ:.....

ល.រ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ (គោត្តនាមនិងនាម)	ភេទ មេគ្រួសារ	ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ របស់មេគ្រួសារ (គោត្តនាមនិងនាម)	លេខកូដ សំគាល់គ្រួសារ				ជ្រើសរើស សំគាល់
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ
								<input type="checkbox"/> បាទ <input type="checkbox"/> ទេ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ
ហត្ថលេខា.....
ឈ្មោះ.....

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំភូមិលើកដំបូង ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ

ឈ្មោះភូមិ

ជូនចំពោះ

បច្ចុប្បន្នក្រសួងផែនការ ធ្វើការកំណត់គ្រួសារក្រីក្រនៅក្នុងភូមិរបស់យើង ។ ការកំណត់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិ អាចជួយសម្រួលដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ អង្គការ ឬស្ថាប័នផ្សេងៗក្នុងការកំណត់គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ និងដើម្បីសម្រួលដល់ ការផ្តល់សេវា និងជំនួយផ្សេងៗដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។

នៅក្នុងភូមិត្រូវមានក្រុមតំណាងភូមិមួយទទួលបានភារកិច្ចសម្ភាសន៍គ្រួសារក្នុងភូមិ រៀបចំបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ និងធ្វើ ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកភូមិ ដើម្បីកំណត់គ្រួសារក្រីក្រពិតប្រាកដ ។ ក្នុងន័យនេះ ដើម្បីជ្រើសរើសបាននូវ ក្រុមតំណាងភូមិដែលមានសមត្ថភាព និងមានឥរិយាបថល្អ យើងខ្ញុំសូមអញ្ជើញសមាជិកគ្រួសារម្នាក់ (អាចជាមេគ្រួសារ ប្តីឬប្រពន្ធ ឬមនុស្សពេញវ័យម្នាក់ដែលមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើង) ចូលរួមប្រជុំភូមិ ដើម្បីផ្តល់យោបល់និងជ្រើសរើស សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដែលលោកអ្នកពេញចិត្ត ។

កិច្ចប្រជុំភូមិនេះនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....នៅម៉ោង..... ទីកន្លែង..... ។

ប្រធានភូមិ ឬអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ
ហត្ថលេខា.....
ឈ្មោះ

ឧបសម្ព័ន្ធ ក ច្រកបែបបទ

ទាំងនោះពិតជាមានជីវភាពប្រសើរ និងពិចារណាលើឈ្មោះគ្រួសារណា ដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ហើយត្រូវ ជ្រើសរើសសម្រាប់សម្ភាសន៍ ដោយគ្រួសារទាំងនោះសង្ស័យ ថា ក្រីក្រ ។

ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ នឹងត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននីមួយៗនៃនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្ររបស់ក្រសួងផែនការ ។ នីតិវិធីនេះ អាចនឹងមានការកែលម្អនៅលើចំណុចមួយចំនួនបន្ថែមទៀត នៅពេលដែលមានភាពចាំបាច់ ស្របតាមបទពិសោធន៍ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែង ។



ប្រភេទទី១៨: របាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែលមកទទួលសេវា

កម្មវិធីអន្តរាគមន៍សម្រាប់បុគ្គល

របាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែលមកទទួលសេវា

ខេត្ត កំពង់ចាម ក្រុម ជ័យជំនះ

ល.រ	លេខកូដសមាគម (ខេត្ត ក្រុង ឃុំ ភូមិ)	លេខកូដគ្រួសារ	ឃុំ	ភូមិ	ឈ្មោះមេគ្រួសារ	ភេទ	ឈ្មោះប្តី ឬប្រពន្ធ មេគ្រួសារ	កំណត់សម្គាល់ពីសេវា	
								ក្រី តែគ្មានឈ្មោះ ក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ	ម្នាក់ឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ប៉ុន្តែម្នាក់ផ្សេងជា "មិនក្រី"
1	13040101		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
2	13040505	0 0 6	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
3	13040511		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
4	13040610	0 0 6	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
5	13040608		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
6	13041006		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
7	13040812	0 0 6	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
8	13040113	0 0 0	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
9	13040204	0 0 6	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
10	13041209		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
11	13041101		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
12	13040902		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
13	13040407		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:
14	13040613	0 0 4	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
15	13040305	0 0 0	សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ឈ្មោះ: ស្រី ឈា
16	13040810		សង្កាត់ស្រែចម្ការ	ភូមិស្រែចម្ការ	ស្រី ឈា	ប្រុស	ស្រី ឈា	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ឈ្មោះ:

ដើម្បីឱ្យការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រសម្រាប់ឆ្នាំបន្តកាន់តែមានភាពសុក្រិតៗ អង្គការ ឬស្ថាប័ន ផ្តល់សេវាត្រូវបញ្ជូន របាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែលមកទទួលសេវា ដែលបាន បំពេញរួចទៅមន្ទីរ ផែនការក្នុងរយៈពេលដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ។ បន្ទាប់ពីបានទទួលរបាយការណ៍នេះ មន្ទីរ ផែនការត្រូវរៀបចំទម្រង់ដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលំដាប់នៃឃុំនីមួយៗតាមស្រុក ។

មុនពេលរៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រសាជាថ្មីម្តងទៀត មន្ទីរផែនការត្រូវបញ្ជូនឈ្មោះ គ្រួសារទាំងអស់ក្នុងតារាងរួមមួយតាមភូមិ ឃុំ ដែលគេរស់នៅ ។ ហើយមន្ទីរផែនការត្រូវត្រួតពិនិត្យឈ្មោះ នៃភូមិនីមួយៗ ដើម្បីចែកទៅតាមឃុំគោលដៅ តាមរយៈរយៈក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តនិងស្រុក សម្រាប់ចែក បន្តទៅក្រុមតំណាងភូមិ ។ នៅពេលជ្រើសរើសគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់សម្ភាសន៍ ក្រុមតំណាងភូមិ ក៏ត្រូវយក ចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យឈ្មោះគ្រួសារដែលមាននៅក្នុង របាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែល មកទទួលសេវា ផងដែរដើម្បីពិចារណា ថាតើគ្រួសារណាដែលត្រូវដកចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ដោយគ្រួសារ

ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ

មន្ទីរផែនការខេត្ត ត្រូវសហការជាមួយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ដើម្បីដឹកនាំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្ររៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង នៅតាមខេត្តគោលដៅ ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រសាជាថ្មី គ្រូបង្គោលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ទីរផែនការ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត និងស្រុក ដើម្បីក្លាយជាអ្នកបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ថ្នាក់ឃុំ និងតំណាងភូមិ ។ នីតិវិធីសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នឹងត្រូវអនុវត្តដោយតំណាងផ្ទាល់របស់អ្នកភូមិ ដែលត្រូវជ្រើសរើសជាក្រុមតំណាងភូមិ ។ ដូច្នេះ ដើម្បីឱ្យការងារប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវលើកទឹកចិត្តដល់សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិដែលធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ កាលពីឆ្នាំមុនៗ ចូលរួមយ៉ាងហោចណាស់ឱ្យបាន២ភាគ៣នៃចំនួនសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ដែលត្រូវជ្រើសរើសថ្មី ។ សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ នឹងត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាលសាជាថ្មីអំពីការចងក្រងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ការសម្ភាសន៍ និងពិនិត្យរបាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែលមកទទួលសេវា ដើម្បីឱ្យមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តការងារនៅតាមភូមិ នីមួយៗ ។

ក្រោយពីបញ្ចប់ការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅក្នុងខេត្តគោលដៅនីមួយៗ គ្រួសារក្រីក្រដែលទទួលបានប័ណ្ណសមធម៌ អាចយកប័ណ្ណនេះទៅបង្ហាញដល់អង្គការ ឬស្ថាប័នផ្តល់សេវានានា ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពផ្តល់សេវាជូនគ្រួសារក្រីក្រទាំងនោះ ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកផ្តល់សេវាពិនិត្យឃើញមានសមាជិកគ្រួសារខ្លះដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ប៉ុន្តែស្ថានភាពជាក់ស្តែងបង្ហាញថាមានជីវភាពប្រសើរ អង្គការឬស្ថាប័នផ្តល់សេវាទាំងនោះ ត្រូវស្រង់លេខកូដគ្រួសារ ឈ្មោះមេគ្រួសារ ភេទមេគ្រួសារ ឈ្មោះប្តី ឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ និងឈ្មោះខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិ ចេញពីប័ណ្ណសមធម៌របស់សមាជិកគ្រួសារក្រីក្រនោះដាក់ក្នុងរបាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែលមកទទួលសេវា (សូមមើលតំរូវក្នុងប្រអប់ទី១៨) ។ ម្យ៉ាងទៀត បើមានសមាជិកគ្រួសារ ឬគ្រួសារផ្សេងទៀត ដែលពុំមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ ប៉ុន្តែស្ថានភាពជាក់ស្តែង បង្ហាញថា ជាគ្រួសារក្រីក្រពិតប្រាកដនោះ ក៏ត្រូវកត់ឈ្មោះមេគ្រួសារ ភេទមេគ្រួសារ ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធ មេគ្រួសារ និងឈ្មោះខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិរបស់គ្រួសារនោះ ដាក់ក្នុង របាយការណ៍សម្គាល់ភាពមិនប្រក្រតីនៃសមាជិកគ្រួសារដែលមកទទួលសេវា នេះដែរ ។

ជាមុនដើម្បីត្រៀមថតរូបបន្ត ។ **ចំណាំ:** បើមានគ្រួសារណាមានសមាជិកឈឺធ្ងន់ ឬបាត់បង់លទ្ធភាព មិនអាចធ្វើដំណើរមកកន្លែងថតរូបបាន ក្រុមថតរូបត្រូវចុះទៅថតរូបគ្រួសារនោះដល់ផ្ទះរួមជាមួយសមាជិក គ្រួសារទាំងអស់ ។

- ជំនួយការក្រុមថតរូប ត្រូវសរសេរលេខកូដសម្គាល់លើការឆ្លងខ្មៅដោយប្រើដីស ។ លេខកូដ ខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិ នៅជួរខាងលើ និងលេខកូដសម្គាល់គ្រួសារនៅជួរខាងក្រោម ។ លេខកូដនេះ ត្រូវចម្លងចេញពី តារាងតាមដានការថតរូប (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១៦ នៃទំព័រទី៨១ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។
- អ្នកថតរូប ត្រូវថតរូបគ្រួសារនីមួយៗតាមបច្ចេកទេស និងបំពេញលើតារាងតាមដានការថតរូប ដែលបាន ណែនាំក្នុង សៀវភៅណែនាំស្តីពីការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ។
- ក្រុមថតរូបត្រូវប្រាកដថា ខ្លួនបានថតរូបគ្រួសារក្រីក្របានគ្រប់គ្រួសារ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់មេគ្រួសារក្នុង តារាងតាមដានការថតរូប ហើយចំនួនរូបថតដែលបានថតមិនត្រូវច្រើនជាងចំនួនគ្រួសារ ដែលមានឈ្មោះ ក្នុងតារាងតាមដានការថតរូប ដែលបានផ្ញើឡើយ ។ មានន័យថា មួយគ្រួសារមានរូបថតតែមួយសន្លឹក ដែលជារូបថតចុងក្រោយ និងត្រឹមត្រូវ ។
- មុនពេលបញ្ចប់ការថតរូបក្នុងភូមិនីមួយៗ ក្រុមថតរូបត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារនានា និងពិនិត្យមើលរូបថត គ្រួសារនីមួយៗម្តងទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពសុក្រិត្យ ។
- ក្រោយពីបញ្ចប់ការថតរូបទាំងអស់ក្នុងភូមិនីមួយៗ ប្រធានក្រុមថតរូប និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបំពេញឈ្មោះលើតារាងតាមដានការថតរូប ។

៧ ក្រោយពីបញ្ចប់ការថតរូបតាមភូមិមួយចំនួន

- ក្រោយពីបញ្ចប់ការថតរូបតាមភូមិមួយចំនួន ក្រុមថតរូបត្រូវយករូបថតក្នុងម៉ាស៊ីនថតរូបពីភូមិនីមួយៗ និង តារាងតាមដានការថតរូបផ្តល់ឱ្យប្រធានសម្របសម្រួលផ្នែកថតរូប ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើមានរូបថតគ្រប់ ចំនួនដែរឬទេ ។
- ប្រធានសម្របសម្រួលផ្នែកថតរូប ត្រូវរៀបចំទម្រង់បែបបទ និងរូបថត ហើយបញ្ជូនទៅមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីបញ្ជូនក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។

កំណត់សម្គាល់: ព័ត៌មានលម្អិតអំពីដំណើរការក្រោយពីបញ្ចប់ការថតរូបតាមភូមិ មានក្នុងសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ហើយការពន្យល់ខាងលើគ្រាន់តែជាសេចក្តីសង្ខេបតែប៉ុណ្ណោះ ។



- ប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវពិភាក្សាគ្នាដើម្បីរៀបចំបញ្ជីដែលបញ្ជាក់ពីចន្លោះពេលវេលា និងលំដាប់លំដោយនៃការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រនីមួយៗ (ឧទាហរណ៍៖ ក្រុមទី១ ថតពីម៉ោង ៩:០០ ដល់ម៉ោង ១១:០០ ព្រឹក ក្រុមទី២ ពីម៉ោង ១៣:០០ ដល់ម៉ោង ១៥:០០ រសៀល និងក្រុមទី៣ ពីម៉ោង ១៥:០០ រសៀល ដល់ម៉ោង ១៧:០០ ល្ងាច) ។

• កិច្ចប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមួយតំណាងគ្រួសារក្រីក្រ


- ក្រុមថតរូប ដោយមានជំនួយពីប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវរៀបចំប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជាមួយតំណាងគ្រួសារក្រីក្រទាំងអស់ រយៈពេលខ្លីប្រហែល ៣០នាទីដើម្បី៖
 - ពន្យល់អំពីផលប្រយោជន៍អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ
 - ពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃការថតរូប
 - ពន្យល់អំពីការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណសមធម៌ សម្រាប់ទទួលសេវា ឬជំនួយផ្សេងៗ
 - ពន្យល់អំពីការប្រើប្រាស់សេវា តាមរយៈមូលនិធិសមធម៌សុខភាព (ក្នុងករណីដែលមានមូលនិធិសមធម៌សុខភាព) ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត
 - ចែកខិតប័ណ្ណព័ត៌មាន ស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងឯកសារផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀត
 - ពន្យល់សង្ខេបអំពីរបៀបថតរូប ដូចជា ការប្រមូលសមាជិកគ្រួសារឱ្យមកថតរូប របៀបឈរ របៀបកាន់ក្តារឆ្នួន ជាដើម ។ល។
 - ប្រធានភូមិត្រូវជម្រាបជូនពីចន្លោះពេលវេលា ដែលគ្រួសារក្រីក្រនឹងត្រូវបានថតរូប ។

ឃ ដំណើរការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ

- ក្រុមថតរូប ប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវរៀបចំទីកន្លែងថតរូប ដូចជារៀបចំតុសម្រាប់ដាក់សម្ភារៈថតរូប តម្លើងជើងទម្រម៉ាស៊ីនថតរូប ចងផ្ទាំងសំពត់ ។ល។
- ប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ ត្រូវពិនិត្យមើលបញ្ជីឈ្មោះគ្រួសារក្រីក្រដែលត្រូវថតរូប ហើយបើមានគ្រួសារមិនទាន់មកកន្លែងថតរូបតាមកាលកំណត់ ត្រូវសម្របសម្រួលហៅគ្រួសារទាំងនោះមកថតរូប ។
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ ដែលបានជ្រើសរើសត្រូវហៅឈ្មោះមេគ្រួសារដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីថតរូប និងសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់មកថតរូប និងប្រាប់គ្រួសារដែលត្រូវថតរូបបន្ទាប់ឱ្យប្រមូលសមាជិករបស់ខ្លួន

- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវចែកភូមិគ្នាទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីសម្របសម្រួលការរៀបចំ សកម្មភាពជាមួយប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ១នាក់ តាមភូមិនីមួយៗ ។
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវណែនាំដល់ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិឱ្យជួយសម្របសម្រួល ដំណើរការថតរូបក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម ៖
 - ក្នុងភូមិគោលដៅនីមួយៗ ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ ត្រូវជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដំណើរការថតរូប ។
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ១នាក់ ត្រូវអញ្ជើញមេគ្រួសារ ឬប្តីប្រពន្ធ មកចូលរួមប្រជុំក្នុងភូមិមុនពេលថតរូប និងអញ្ជើញសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់នៃគ្រួសារដែលមាន ឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយចូលរួមថតរូប ដោយបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និង ទីតាំងឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។
 - ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ រួមទាំងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ១នាក់ ត្រូវរៀបចំកន្លែងប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាន និងថតរូបឱ្យសមស្របតាមភូមិសាស្ត្រ និងចំនួនគ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិ (អាចរៀបចំមួយ កន្លែង ឬពីរកន្លែង) ។

ក្តី ដំណើរការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងថតរូបគ្រួសារក្រីក្រតាមភូមិ

- មុនពេលប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងថតរូប
 - ប្រធានភូមិឬអនុប្រធានភូមិ រួមជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ១នាក់ ត្រូវកំណត់ទីតាំងសម្រាប់ ប្រជុំ និងថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ឱ្យបានសមស្របតាមការណែនាំខាងលើ ។
 - ប្រធានភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ១នាក់ ត្រូវរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ( សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១៧: លិខិតអញ្ជើញចូលរួមការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ទំព័រទី៨២ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) និងចែកដល់មេគ្រួសារ ឬប្តី/ប្រពន្ធ ដើម្បីចូលរួមប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងការថតរូប ឱ្យបានមុនកិច្ចប្រជុំ២ទៅ៣ថ្ងៃ ។ បើមានគ្រួសារ ក្រីក្រឬសមាជិកណា ដែលចាកចេញឆ្ងាយពីផ្ទះឬភូមិ ត្រូវព្យាយាមសម្របសម្រួលផ្តល់ព័ត៌មានដល់ គ្រួសារ ឬសមាជិកទាំងនោះ ឱ្យមកចូលរួមប្រជុំ និងថតរូប តាមពេលវេលា និងនៅទីតាំងដែល បានកំណត់ ។

• មុនកិច្ចប្រជុំ

- ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តឬស្រុក ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីពន្យល់ពីតួនាទី និងភារកិច្ចដែលពួកគេទទួលខុសត្រូវ ព្រមទាំងតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ១នាក់ទៀត ដែលត្រូវជួយសម្របសម្រួលការងារ នៅក្នុងភូមិរបស់គេ ។ នៅពេលជួបគ្នានេះ ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដើម្បីឱ្យក្រុមថតរូប រៀបចំកិច្ចប្រជុំនៅថ្នាក់ឃុំ ដោយមានការចូលរួមពីមេឃុំ សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ និង ប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិនីមួយៗ ។
- ស្នើសុំឃុំ ជាអ្នករៀបចំលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់ប្រជុំថ្នាក់ឃុំជាមួយក្រុមថតរូបនេះ ។

• ដំណើរការកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំជាមួយក្រុមថតរូប

ក្រុមថតរូបត្រូវពន្យល់អំពីដំណើរការថតរូបដូចខាងក្រោម :

- គោលបំណងនៃការថតរូប:
 - សម្រាប់បញ្ចូលរូបថតទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រខេត្ត ដើម្បីចែកព័ត៌មានអំពីសមាជិក គ្រួសារក្រីក្រ បន្តដល់អង្គការ និងស្ថាប័នផ្តល់សេវាដល់គ្រួសារក្រីក្រ
 - សម្រាប់ធ្វើប័ណ្ណសមធម៌ ដែលមានរូបថត ។
- គោលបំណងនៃការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្នុងភូមិ :
 - ពន្យល់ពីផលប្រយោជន៍នៃអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណសមធម៌
 - ពន្យល់ពីការប្រើប្រាស់សេវា តាមរយៈមូលនិធិសមធម៌សុខភាព ឬកម្មវិធីផ្សេងទៀត បើមាន ។
- ការជ្រើសរើសកន្លែងសម្រាប់ប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការថតរូប :
 - ជ្រើសរើសកន្លែងក្នុងភូមិ ដើម្បីងាយស្រួលដល់អ្នកភូមិមកចូលរួម
 - ជ្រើសរើសកន្លែងមានម្លប់ និងមានកន្លែងអង្គុយសមរម្យ
 - មានកន្លែងចងផ្ទាំងសំពត់ថតរូប ។

• ការបែងចែកភារកិច្ច និងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព

- ពិភាក្សារៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ក្រុមថតរូបចុះទៅប្រជុំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ នៅតាមភូមិនីមួយៗ ដោយរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយទីតាំងភូមិសាស្ត្រនៃភូមិក្នុងឃុំ ។

- អង្គការដៃគូ ដែលទទួលខុសត្រូវថតរូប
- ក្រុមថតរូប
- មេឃុំ
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ
- ប្រធានភូមិ ឬអនុប្រធានភូមិ
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ១ នាក់

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ក ទំនាក់ទំនងរវាងមន្ទីរផែនការខេត្ត និងអង្គការដៃគូ ដែលទទួលខុសត្រូវថតរូប គ្រួសារក្រីក្រ

- ដើម្បីឱ្យដំណើរការថតរូបអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន មន្ទីរផែនការខេត្ត និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្តត្រូវរៀបចំប្រជុំជាមួយប្រធានសម្របសម្រួលផ្នែកថតរូប ក្រុមថតរូប និងក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តនិងស្រុក ដើម្បីពិភាក្សាពីផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត និងការសម្របសម្រួលដំណើរការថតរូបនៅមូលដ្ឋាន ។
- ការថតរូប ត្រូវចាប់ផ្តើមថតរូបលើឃុំណាដែលមានតារាងតាមដានការថតរូបសម្រាប់គ្រប់ភូមិ ។ តារាងតាមដានការថតរូបផលិតចេញពីទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ក្រោយពីបានបញ្ចូលបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ និងបញ្ជីសំណួររួចរាល់ ។
- ប្រធានសម្របសម្រួលផ្នែកថតរូប ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីសុំតារាងតាមដានការថតរូប ដើម្បីចុះថតរូប ។

ខ ទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំនិងប្រធានឬអនុប្រធានភូមិ

មុននឹងចុះអនុវត្តការថតរូបជាក់ស្តែងជាមួយគ្រួសារក្រីក្រនៅតាមឃុំនីមួយៗ ក្រុមថតរូបត្រូវជួបប្រជុំជាមួយមេឃុំ ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ និងប្រធាន ឬអនុប្រធានភូមិនីមួយៗ ដើម្បីពិភាក្សាពីផែនការសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ។

ជំហានទី
៧

ការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ

ព័ត៌មានស្តីពីការថតរូបនេះ គឺសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីបញ្ចូលរូបថតក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ឬធ្វើប័ណ្ណសមធម៌ ។ តំបន់ខ្លះអាចនឹងមិនមានការថតរូបទេ ដោយសារមិនមានតម្រូវការពីអ្នកផ្តល់សេវា ។

នៅតំបន់ដែលមានអ្នកផ្តល់សេវា ឬជំនួយសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដែលត្រូវការរូបថតដើម្បីសម្គាល់អត្តសញ្ញាណសមាជិកគ្រួសារក្រីក្រ អាចមានការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គការដៃគូ ដែលទទួលខុសត្រូវចម្បងក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រនៅតាមតំបន់ទាំងនោះ ។

នៅក្នុងខេត្តនីមួយៗមានប្រធានសម្របសម្រួលផ្នែកថតរូបម្នាក់ឬពីរនាក់ និងក្រុមថតរូបមួយចំនួនដែលមានសមាសភាព២នាក់ក្នុងមួយក្រុម ក្នុងនោះម្នាក់ជាប្រធានក្រុមថតរូប និងម្នាក់ទៀតជានិមិត្តការក្រុមថតរូប ។

បន្ទាប់ពីការបញ្ចូលទិន្នន័យពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងបញ្ជីសំណួរ រួចរាល់សម្រាប់ឃុំមួយចំនួន មន្ទីរផែនការត្រូវសហការជាមួយអង្គការដៃគូ ដើម្បីរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ចុះថតរូប ដោយផ្តល់ព័ត៌មាននិងឯកសារចាំបាច់មួយចំនួនដល់អង្គការដៃគូនោះ ។ មន្ទីរផែនការ និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយសមាជិកក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តនិងស្រុក ដើម្បីជួយក្រុមថតរូបក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ និងប្រធានភូមិឬអនុប្រធានភូមិ និងសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិម្នាក់ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួលដំណើរការថតរូបនៅតាមភូមិនីមួយៗ ។

ការណែនាំអំពីការថតរូបនេះ គ្រាន់តែជាសេចក្តីសង្ខេបតែប៉ុណ្ណោះ ។ ចំពោះព័ត៌មានលម្អិតមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

- មន្ទីរផែនការខេត្ត
- ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ឬស្រុក

- របាយការណ៍ទី៨ : ការពិពណ៌នាអំពីសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់
- របាយការណ៍ទី១០ : ស្ថិតិសង្ខេបចេញពីទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ
- របាយការណ៍ទី១៣ : បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ
- របាយការណ៍ទី១៤ : តារាងប្រៀបធៀបអត្រាភាពក្រីក្រ
- របាយការណ៍ទី១៥ : បញ្ជីឈ្មោះ និងរូបថត សមាជិកគ្រួសារក្រីក្រ
- បើមានសំណូមពរ ក្រសួងផែនការអាចផ្តល់ទិន្នន័យក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រឱ្យអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់គេសម្រាប់ប្រើប្រាស់ (ឧទាហរណ៍: ប្រតិបត្តិការមូលនិធិសមធម៌សុខភាពឬអ្នកផ្តល់សេវាផ្សេងទៀត) ។
- ក្រសួងផែនការនិងមន្ទីរផែនការខេត្ត ត្រូវរៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ និងចែកចាយរបាយការណ៍ដូចខាងលើដល់អ្នកចូលរួម ។ អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមសិក្ខាសាលានេះ មានដូចជា អភិបាលខេត្ត គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិផែនការកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត មន្ទីរពាក់ព័ន្ធក្នុងថ្នាក់ខេត្ត អភិបាលស្រុក ប្រធានស្រុកប្រតិបត្តិមន្ទីរពេទ្យបង្អែក និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។ល។
- មន្ទីរផែនការខេត្ត សហការជាមួយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ត្រូវរៀបចំសិក្ខាសាលាបង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការថ្នាក់ស្រុក ដើម្បីជំរុញការប្រើប្រាស់លទ្ធផលអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់សេវា ឬជំនួយដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។ អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមសិក្ខាសាលានេះ មានដូចជា អភិបាលស្រុក ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានាជុំវិញស្រុក មេឃុំ សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំនិងអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិមួយចំនួន ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកស្រុក ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលមានសកម្មភាពផ្តល់សេវា ឬជំនួយដល់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងស្រុក ។ល។
- ការរៀបចំសិក្ខាសាលាថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ស្រុក ក្រសួងផែនការនឹងផ្តល់ការណែនាំលម្អិតនៅពេលអនុវត្ត ។
 ក្រៅពីការចែកចាយរបាយការណ៍លទ្ធផលអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រដល់អ្នកចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលាថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក មន្ទីរផែនការក៏ត្រូវចែកជូនរបាយការណ៍នេះ ដល់ស្ថាប័ននិងអង្គការនានាក្នុងខេត្ត ដែលមិនបានចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា ។



- ឈ្មោះពិតប្រាកដដែលប្រើជាផ្លូវការ (គោត្តនាម និងនាម)
- ឈ្មោះហៅក្រៅ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយមេគ្រួសារ (ឧទាហរណ៍ ប្រពន្ធឬប្តី កូន ។ល។)
- ភេទ ឆ្នាំកំណើត និងអាយុ
- កំណត់សម្គាល់របស់អ្នកបញ្ចូលទិន្នន័យ
- ក្រោយពីមន្ទីរផែនការបញ្ចូលទិន្នន័យដំណាក់កាលនេះចប់សព្វគ្រប់ ត្រូវត្រឡប់មកវិញទៅទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារ ក្រីក្រនូវរបាយការណ៍ទី១៩៖ តារាងតាមដានការថតរូប ដើម្បីឱ្យក្រុមថតរូបយកទៅបំពេញព័ត៌មានមួយចំនួន និងផ្ទៀងផ្ទាត់សមាជិកគ្រួសារក្រីក្រនៅពេលចុះថតរូប ។

បំណាច់កាលទី៩: ការបញ្ចូលរូបថត និងទិន្នន័យចេញពីតារាងតាមដានការថតរូប

- ក្នុងតំបន់ដែលត្រូវផ្តល់ប័ណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវមានការបញ្ចូលរូបថត និងទិន្នន័យចេញពីតារាងតាមដានការថតរូប ក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។ ព័ត៌មានចេញពីតារាងតាមដានការថតរូប បញ្ជាក់ពីគ្រួសារដែលបានមកថតរូប និងមិនបានមកថតរូប និងឈ្មោះសមាជិកគ្រួសារណាដែលអវត្តមានក្នុងពេលថតរូប ។

២ ការផលិតប័ណ្ណសមធម៌

ក្រោយពីទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រមានព័ត៌មានពេញលេញ មន្ទីរផែនការត្រូវបង្កើត របាយការណ៍ទី១៨: ប័ណ្ណសមធម៌ សម្រាប់ភូមិនីមួយៗ ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិច ហើយចម្លងដាក់ក្នុង CD-ROM រួចផ្ញើទៅក្រសួងផែនការ (កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ) ដើម្បីបោះពុម្ព ។ ក្រោយពីបោះពុម្ពរួច ក្រសួងផែនការនឹងបញ្ជូនប័ណ្ណនេះទៅមន្ទីរផែនការខេត្តវិញ សម្រាប់ផ្តល់ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដើម្បីចុះហត្ថលេខានិងបោះត្រារួចចែកជូនគ្រួសារក្រីក្រ តាមរយៈក្រុមតំណាងភូមិ ។ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១៤: ប័ណ្ណសមធម៌ ទំព័រទី៧៩ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។

ក ការបង្កើតនិងចែកចាយរបាយការណ៍ ដល់ស្ថាប័ន និងអង្គការនានា

- នៅពេលបញ្ចប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្ររួច មន្ទីរផែនការខេត្តត្រូវបញ្ជូនទិន្នន័យទាំងអស់ទៅក្រសួងផែនការ ។ ក្រសួងផែនការ នឹងបង្កើតរបាយការណ៍មួយចំនួន ដោយចងក្រងជាសៀវភៅ និងជា CD-ROM ដើម្បីចែកជូនដល់ស្ថាប័ន និងអង្គការនានា ដើម្បីប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការ ។ របាយការណ៍ទាំងនោះ មានដូចជា:

ការថតរូប ។ ក្នុងជំហាននេះ គ្រាន់តែជាការផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីការបញ្ចូលទិន្នន័យតែប៉ុណ្ណោះ ។ ចំពោះព័ត៌មានលម្អិតស្តីពីដំណើរការបញ្ចូលទិន្នន័យមាននៅក្នុង សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីការប្រើប្រាស់និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។

បំណាច់កាលទី១: ទិន្នន័យបានមកពីបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ។ ដើម្បីតាមដានការប្រែប្រួលកម្រិតជីវភាពគ្រួសារនិងរក្សាលេខកូដសម្គាល់គ្រួសារនីមួយៗ ត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យមួយចំនួនអំពីគ្រួសារទាំងអស់នៅក្នុងភូមិចេញពីបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ ទិន្នន័យនេះ ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យផ្សេងទៀត ក្នុងផ្នែកនានានៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។

- ទិន្នន័យដែលត្រូវបញ្ចូលពីបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គឺ:

- លេខកូដគ្រួសារ
- ស្ថានភាព: កំពុងប្រើ (មានន័យថា គ្រួសារនេះ រស់នៅក្នុងភូមិនៅឡើយ)
- ស្ថានភាព: មិនប្រើ (មានន័យថា គ្រួសារនេះ ឈប់រស់នៅក្នុងភូមិ)
- ឈ្មោះមេគ្រួសារ
- ភេទរបស់មេគ្រួសារ
- ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ
- កំណត់សម្គាល់ (មូលហេតុនៃការប្រែប្រួលស្ថានភាព)

បំណាច់កាលទី២: ទិន្នន័យបានមកពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រក្នុងក្រោយដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

- ទិន្នន័យពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រក្នុងក្រោយ ដែលត្រូវបញ្ចូលគឺ :

- លេខកូដសម្គាល់គ្រួសារ
- ឈ្មោះមេគ្រួសារ
- ភេទមេគ្រួសារ
- ឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធមេគ្រួសារ
- ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ (ក្រកម្រិតទី១ និង ក្រកម្រិតទី២)
- កាលបរិច្ឆេទនៃការអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រក្នុងក្រោយ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។

បំណាច់កាលទី៣: ទិន្នន័យដែលបានពីបញ្ជីសំណួរនៃគ្រួសារដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រក្នុងក្រោយ

ទិន្នន័យដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ មានដូចខាងក្រោម :

- ទិន្នន័យនៃសមាជិកគ្រួសារនីមួយៗ :

ជំហានទី

៦

**ការបញ្ចូលទិន្នន័យបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ
ចុងក្រោយ និងទិន្នន័យមូលដ្ឋានទៀត
ក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ និង
ការផលិតប័ណ្ណសមធម៌**

ក្នុងជំហាននេះ មន្ទីរផែនការត្រូវបញ្ចូលទិន្នន័យនៃភូមិនីមួយៗដូចជា បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់ អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងបញ្ជីសំណួរ របស់គ្រួសារក្រីក្រនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ។ ចំពោះភូមិណាដែលត្រូវធ្វើ ប័ណ្ណសមធម៌ ត្រូវមានការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ ហើយរូបថតនិងតារាងតាមដានការថតរូប ត្រូវបញ្ចូលក្នុង ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។ ក្រោយពីការបញ្ចូលទិន្នន័យ ប័ណ្ណសមធម៌នឹងត្រូវបោះពុម្ព ហើយមន្ទីរផែនការ ត្រូវផ្តល់ប័ណ្ណដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសម្រាប់ចែកបន្តដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។ មន្ទីរផែនការក៏ត្រូវបែងចែកព័ត៌មានដែល ចេញពីទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ដល់អង្គការ ឬស្ថាប័នផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តល់សេវា ឬ ជំនួយ ផ្សេងៗ ដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

- ក្រសួងផែនការ (កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ)
- មន្ទីរផែនការខេត្ត

សកម្មភាពត្រូវអនុវត្ត

ក

ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ

ទិន្នន័យដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ មានដូចជា បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់ អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ បញ្ជីសំណួរ រូបថតគ្រួសារក្រីក្រនិងតារាងតាមដាន

ប័ណ្ណសមធម៌ នឹងត្រូវបោះពុម្ពក្រោយពីមន្ទីរផែនការខេត្តបានបញ្ចូលទិន្នន័យរួច ។ បន្ទាប់មក មន្ទីរផែនការ នឹងបញ្ជូនប័ណ្ណសមធម៌ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ តាមរយៈក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តឬស្រុក ។

- ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តឬស្រុក ត្រូវធ្វើបញ្ជីប្រគល់និងទទួលប័ណ្ណសមធម៌ ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួល ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ឈ្មោះមេគ្រួសារនិងចំនួនប័ណ្ណសមធម៌ជាមួយនឹងបញ្ជីគ្រួសារ ក្រីក្រចុងក្រោយនៃភូមិនីមួយៗ ថាមានភាពស្របគ្នាដែរឬទេ ? ។ ក្នុងករណីក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ពិនិត្យឃើញថា មានគ្រួសារក្រីក្រ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ប៉ុន្តែពុំឃើញមានប័ណ្ណ សមធម៌ ឬខុសឈ្មោះមេគ្រួសារទាំងស្រុង ត្រូវរាយការណ៍ទៅក្រុមសម្របសម្រួលខេត្តឬស្រុក ឬមន្ទីរ ផែនការដោយផ្ទាល់ ដើម្បីឱ្យមន្ទីរផែនការពិនិត្យឡើងវិញ និងផលិតប័ណ្ណសមធម៌ឱ្យគ្រួសារនោះ ។
- ក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវរៀបចំប័ណ្ណសមធម៌តាមភូមិនីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលផ្ទៀងផ្ទាត់ និងចែក ដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។
- មេឃុំត្រូវចុះហត្ថលេខា និងប្រគល់ឱ្យស្ម័គ្រចិត្តបោះត្រាឃុំ លើប័ណ្ណសមធម៌ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវផ្តល់ប័ណ្ណសមធម៌របស់ភូមិនីមួយៗទៅឱ្យអ្នកសម្រប- សម្រួលក្រុមតំណាងភូមិដើម្បីបែងចែកបន្តដល់គ្រួសារក្រីក្រ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ។ នៅពេលចែកប័ណ្ណ ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវពន្យល់ថា ប័ណ្ណនេះអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ទទួលសេវា ផ្សេងៗ ពី អង្គការឬស្ថាប័ននានា ហើយព័ត៌មានបន្ថែមអំពី អ្នកផ្តល់សេវា នឹងត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យគ្រួសារនីមួយៗ នៅពេលក្រុមចតុប្បទះមកចតុប្បទះនៅតាមភូមិដោយផ្ទាល់ (ព័ត៌មានលម្អិតមានបញ្ជាក់ក្នុងជំហាន ទី៧) ។
- ក្រោយពីទទួលប័ណ្ណសមធម៌ពីថ្នាក់ឃុំ មេភូមិ ឬអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវចែកប័ណ្ណនេះ ឱ្យរួចរាល់ដល់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃ ។ បន្ទាប់មក មេភូមិ ឬអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបំពេញព័ត៌មានក្នុង របាយការណ៍ស្តីពីការចែកប័ណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងភូមិ (សូមមើលទម្រង់ បែបបទទី១៥ នៃទំព័រទី៨០ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ដើម្បីបញ្ជាក់ពីចំនួនគ្រួសារក្រីក្រ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជី គ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ចំនួនប័ណ្ណសមធម៌ដែលបានទទួលពីថ្នាក់ឃុំ ចំនួនប័ណ្ណសមធម៌ដែលបានចែក ដល់គ្រួសារក្រីក្ររួចហើយ ចំនួនប័ណ្ណសមធម៌ដែលមិនទាន់បានចែកដល់គ្រួសារក្រីក្រ កាលបរិច្ឆេទគ្រោង បញ្ចប់ការចែកប័ណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារដែលមិនទាន់បានទទួលប័ណ្ណ បញ្ជាក់មូលហេតុចម្បងៗដែលមិនទាន់ បានចែកប័ណ្ណសមធម៌ដល់គ្រួសារក្រីក្រ រួចចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ ។ ហើយក៏ត្រូវបញ្ជាក់ផងដែរនូវឈ្មោះ មេគ្រួសារ និងលេខកូដសម្គាល់គ្រួសារក្រីក្រនីមួយៗដែលមិនទាន់បានទទួលប័ណ្ណសមធម៌ក្នុងតារាងដែល ភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍នេះ រួចប្រគល់ឱ្យទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដើម្បីបញ្ជូនទៅមន្ទីរផែនការតាមរយៈ ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត ឬស្រុក ។



ក្នុងភូមិសម្រាប់អគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យខុសលេខកូដគ្រួសារ ឬលេខកូដស្ថានភាព និងដើម្បី ធានាថាឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយត្រឹមត្រូវ ។

- ស្មៀនឃុំត្រូវថតចម្លងចំនួន២ច្បាប់នូវឯកសារ៖
 - ១- បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ
 - ២- សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ របស់ភូមិនីមួយៗ ហើយបោះត្រាឃុំលើទំព័រនីមួយៗផ្នែកខាងស្តាំដៃនៃបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងខាងក្រោមសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំនៅលើឯកសារដើម និងឯកសារ ចម្លងទាំងអស់ ។
- ស្មៀនឃុំត្រូវផ្តល់ឯកសារ បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និង សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ទៅ ៖
 - ១- ប្រធានភូមិ ១ច្បាប់ (រួមទាំងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិច្បាប់ដើម)
 - ២- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ១ច្បាប់
 - ៣- មន្ទីរផែនការ ១ច្បាប់ (រួមទាំងបញ្ជីសំណួរទាំងអស់ និងបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ពីភូមិនីមួយៗ) ។

សម្គាល់: នៅពេលបញ្ជូនឯកសារទាំងអស់ទៅមន្ទីរផែនការ ស្មៀនឃុំ និងសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំត្រូវរៀបចំបញ្ជីសំណួរជា២ដុំផ្សេងៗគ្នា ក្នុងភូមិនីមួយៗ ៖

- ១- បញ្ជីសំណួរគ្រួសារដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដោយរៀបតាមលំដាប់ដោយនៃឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ។
- ២- បញ្ជីសំណួរគ្រួសារដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដោយរៀបតាមលំដាប់លេខកូដគ្រួសារ ។

បន្ទាប់មកត្រូវដាក់បញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អគ្គសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយនិងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយលើបញ្ជីសំណួរនៃភូមិនីមួយៗ និងបញ្ចូលទៅក្នុងថង់ផ្លាស្ទិច ឬកាតុង១ភូមិ១កញ្ចប់ និងសរសេរពីលើថង់នូវឈ្មោះ និងលេខកូដ ខេត្ត ស្រុក ឃុំ និងភូមិ ។

៦

ការរៀបចំប័ណ្ណសមធម៌

គ្រួសារក្រីក្រ ដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងត្រូវទទួលបានប័ណ្ណសមធម៌មួយសន្លឹកដើម្បីយកទៅទទួលសេវា ឬជំនួយ ពីស្ថាប័ន និងអង្គការនានា ។

មានសិទ្ធិត្រឹមតែលើកឡើងនូវចំណុចសង្ស័យ ឬណែនាំតែប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែការសម្រេចចិត្តផ្ទាល់ប្តូរក្នុងបញ្ជី គឺជាការកិច្ចរបស់ក្រុមតំណាងភូមិ ។

- បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយរបស់ភូមិណាដែលមានព័ត៌មានពេញលេញនិងត្រឹមត្រូវ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំត្រូវ ផ្លាស់ប្តូរចំណងជើងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ទៅជា បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ហើយសមាជិកប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១៣ ទំព័រទី៧៨ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) និងបោះត្រាឃុំ ពីខាងក្រោមសេចក្តីបញ្ជាក់នេះ ។

ប្រធានទី១៧៖ នីតិវិធីសំរាប់សម្រាប់ស្រាយមតិជំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតីក្នុងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ

១- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ត្រូវចាត់តាំងសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ឱ្យសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីដោះស្រាយមតិជំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតី ។

២- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវជ្រើសរើសយកបញ្ជីសំណួរគ្រួសារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមតិជំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតី ដើម្បីចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច-សង្គមកិច្ចរបស់គ្រួសារទាំងនោះ ជាមួយអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ។

៣- ក្រោយពីចុះពិនិត្យគ្រួសារទាំងនោះរួច សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ និងអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ ដើម្បីសម្រេចចិត្តរក្សាទុកគ្រួសារនីមួយៗក្នុងបញ្ជី ឬដកចេញពីបញ្ជីដោយសរសេររបាយការណ៍បញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ។ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវកែសម្រួលបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ១ច្បាប់ឡើងវិញ និងចុះហត្ថលេខាដោយក្រុមតំណាងភូមិទាំងអស់ រួចបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដើម្បីអនុម័ត ។

កំណត់សម្គាល់៖ រយៈពេលនៃការត្រួតពិនិត្យគ្រួសារ ការកែសម្រួលបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយនិងធ្វើរបាយការណ៍ទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំវិញ មិនឱ្យលើសពី១០ថ្ងៃ ។

៤- បើសិនបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយដែលក្រុមតំណាងភូមិបានបញ្ជូនមកជាថ្មី មានព័ត៌មានពេញលេញនិងត្រឹមត្រូវ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំត្រូវផ្លាស់ប្តូរចំណងជើង បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ទៅជា បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ហើយសមាជិកប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើ សេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ (សូមមើលទម្រង់បែបបទទី១៣ ទំព័រទី៧៨ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ) ។

- **ក្រោយកិច្ចប្រជុំ**
 - សមាជិកក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ដែលមានជំនួយពីសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដគ្រួសារ និងឈ្មោះមេគ្រួសារ និងឈ្មោះប្តីឬប្រពន្ធរបស់មេគ្រួសារ ជាមួយព័ត៌មានក្នុង បញ្ជីគ្រួសារ

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ

ក

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ

• មុនកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ (អាចមានជំនួយពីសមាជិកក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក) ត្រូវរៀបចំតារាងប្រៀបធៀបអត្រាភាពក្រីក្រ ដែលបង្ហាញលទ្ធផលពីភូមិនីមួយៗក្នុងឃុំលើក្រដាសផ្ទាំងធំ ដោយប្រើទម្រង់ដូចនៅក្នុងប្រអប់ទី១៣ ។
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ១នាក់ទៀត ត្រូវចងក្រងមតិជំនាស់ ដែលទទួលបានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬដោយសរសេរជាលិខិត (បើមាន) ពីតាមភូមិនីមួយៗ ។

• ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ

- មេឃុំ មានមតិស្វាគមន៍ និងបង្ហាញពីគោលបំណងប្រជុំដូចជា :
 - ១- ពិនិត្យបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយពីភូមិនីមួយៗ
 - ២- ពិនិត្យមតិជំនាស់ (បើមាន) និងចាត់ឱ្យក្រុមតំណាងភូមិដោះស្រាយ
 - ៣- អនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ។
- អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ ត្រូវបង្ហាញតារាងប្រៀបធៀបអត្រាភាពក្រីក្រ ដែលមានលទ្ធផលពីភូមិនីមួយៗក្នុងឃុំដែលបានរៀបចំរួច ។ បន្ទាប់មក អ្នកចូលរួមប្រជុំត្រូវពិភាក្សាពីលទ្ធផលនេះ ដោយផ្អែកលើការយល់ដឹងរបស់គេអំពីភូមិនីមួយៗ ។ អ្នកចូលរួមត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ពិសេសលើសមាមាត្រនៃគ្រួសារក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ក្រកម្រិតទី១ និងក្រកម្រិតទី២ តើសមស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែរឬទេ ? ។
- សមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ១នាក់ទៀត ត្រូវបង្ហាញពីមតិជំនាស់ដែលទទួលបានពីភូមិនីមួយៗ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬដោយសរសេរជាលិខិត (បើមាន) ។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ត្រូវពិនិត្យឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយពីភូមិនីមួយៗ ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យមានបក្សពួកនិយម ឬការដាក់បញ្ចូលគ្រួសារមានជីវភាពធូរធារក្នុងបញ្ជីនេះ ។
- បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយរបស់ភូមិណាដែលមានមតិជំនាស់ ឬភាពមិនប្រក្រតី ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ត្រូវសុំឱ្យក្រុមតំណាងភូមិដោះស្រាយតាមនីតិវិធីក្នុង ប្រអប់ទី១៧ ក្នុងទំព័រទី ៣៩ ។ សម្គាល់: ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការអនុម័តបញ្ជី គ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និង ការចេញ ប័ណ្ណសមធម៌ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

ប្រាំពីរថ្ងៃក្រោយពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំបានទទួលបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយពីភូមិនីមួយៗ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ដោយមានជំនួយពីសមាជិកក្រុមតំណាង គ.ជ.ថ ថ្នាក់ឃុំ និងក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដែលបានទទួលពីគ្រប់ភូមិទាំងអស់ នៅក្នុងឃុំ ហើយ ពិចារណាលើមតិដ៏ទាន់ទាំឡាយដែលបានទទួលពីអ្នកភូមិ និងរកដំណោះស្រាយ ។ បន្ទាប់មក ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ អនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយនៃភូមិនីមួយៗជាផ្លូវការ ហើយបញ្ជូនឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅមន្ទីរ ផែនការ ដើម្បីបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។

ក្រោយពីការបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងជំហានទី៦ និងការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រក្នុងជំហានទី៧ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំនឹងទទួលប័ណ្ណសមធម៌របស់គ្រួសារក្រីក្រនីមួយៗពីមន្ទីរផែនការ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាមេឃុំ បោះត្រា និងចែកជូនដល់គ្រួសារក្រីក្រក្នុងឃុំ ។

អ្នកពាក់ព័ន្ធ

អ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំទាំងអស់
- សមាជិកក្រុមសម្របសម្រួលស្រុក

អ្នករៀបចំប័ណ្ណសមធម៌

- មន្ទីរផែនការផ្តល់ប័ណ្ណសមធម៌ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- មេឃុំ ជាអ្នកចុះហត្ថលេខា
- ស្មៅនឃុំ ជាអ្នកបោះត្រា
- សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិជាអ្នកបែងចែកឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ

- ❖ សម្ភាសន៍គ្រួសារ
- ❖ បូកសរុបពិន្ទុ និងរៀបចំបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
- ❖ ពិភាក្សាក្នុងក្រុមតំណាងភូមិអំពីស្ថានភាពគ្រួសារ និងកែសម្រួលចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារមួយចំនួនតាមការចាំបាច់
- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ
- ❖ រៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង

ជំហានទី៤: កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ស្តីពីបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង ការទទួលមតិដ៏ទាស់របស់អ្នកភូមិ និងការរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ

- ❖ បិទផ្សាយបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូងជាសាធារណៈនៅក្នុងភូមិ
- ❖ រៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ
- ❖ ទទួលមតិដ៏ទាស់របស់អ្នកភូមិ
- ❖ រៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

ជំហានទី៥: ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនិងអនុម័តបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងការចេញប័ណ្ណសមធម៌ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយរបស់ភូមិនីមួយៗ និងសម្របសម្រួល ដោះស្រាយរាល់មតិដ៏ទាស់ ឬសំណូមពររបស់អ្នកភូមិ
- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ អនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ដែលរៀបចំដោយក្រុមតំណាងភូមិ
- ❖ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ បញ្ជូនទៅមន្ទីរផែនការខេត្ត នូវបញ្ជីគ្រួសារក្នុងភូមិសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ បញ្ជីសំណួរ និងសេចក្តីបញ្ជាក់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំស្តីពីការអនុម័តទទួលស្គាល់ បញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ
- ❖ មេឃុំចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាឃុំលើប័ណ្ណសមធម៌ រួចហើយប្រគល់ឱ្យក្រុមតំណាងភូមិ ដើម្បីចែកឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ (ក្រោយពីការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងការថតរូបក្នុងជំហាន ៦ និង ៧) ។

ជំហានទី៦: ការបញ្ចូលទិន្នន័យបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ និងទិន្នន័យមួយចំនួនទៀត ក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ និងការផលិតប័ណ្ណសមធម៌ (ជំហាននេះ អនុវត្តដោយមន្ទីរផែនការខេត្ត)

ជំហាន ៧: ការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ

- ❖ ក្រុមថតរូបថតគ្រួសារក្រីក្រ
- ❖ ការបោះពុម្ពប័ណ្ណសមធម៌ ហើយមន្ទីរផែនការខេត្តចែកចាយប័ណ្ណសមធម៌ដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ

កំណត់សម្គាល់ : ចំពោះការស្វែងយល់បន្ថែមទៀត សូមមើល *នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ* ។

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ

បញ្ជីសំណួរស្តង់ដារសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ មានបញ្ចូលសំណួរមានពិន្ទុនិងសំណួរគ្មានពិន្ទុ ដែលសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិអាចប្រើប្រាស់ជាជំនួយដល់ការសម្រេចចិត្តថា តើត្រូវដាក់គ្រួសារក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រណា ។ សូមមើលសេចក្តីសង្ខេបនូវកត្តាមួយចំនួនដែលគ្របដណ្តប់ក្នុងបញ្ជីសំណួរ ដូចខាងក្រោម:

សំណួរមានពិន្ទុ

- ❖ ស្ថានភាពផ្ទះ: ដំបូល ជញ្ជាំង ផ្ទៃក្រឡា និងស្ថានភាពទូទៅនៃផ្ទះ
- ❖ ទំហំផ្ទៃដីធ្វើស្រែ ចំការ គិតជាហិចតា ឬ ឧបករណ៍នេសាទ ឬប្រភពចំណូលផ្សេងទៀត
- ❖ ការចិញ្ចឹមសត្វ (រួមទាំងការចិញ្ចឹមត្រីដើម្បីលក់)
- ❖ ការខ្ចីបុលស្រូវ (បញ្ជាក់ពីភាពមានលទ្ធភាព ឬ គ្មានលទ្ធភាពបំពេញតម្រូវការស្បៀងអាហារ)
- ❖ សមាមាត្រសមាជិកដែលមិនអាចរកប្រាក់ចំណូលបាន
- ❖ ទ្រព្យសម្បត្តិ (ជាពិសេសឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិក)
- ❖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ

សំណួរដែលគ្មានពិន្ទុ (ស្ថានភាពពិសេស)

- ❖ បញ្ហាប្រតិបត្តិចង្រៃដែលបណ្តាលឱ្យគ្រួសារបាត់បង់ប្រាក់ចំណូល ខ្វះស្បៀងអាហារ លក់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ ខ្ចីលុយគេក្នុងរយៈពេល១២ខែកន្លងមក
- ❖ ចំនួនក្មេងអាយុ៦-១១ឆ្នាំ ដែលខកខាន ឬមិនបានចូលរៀន រយៈពេលយ៉ាងតិច១ខែ នៅក្នុង អំឡុងពេល ១២ខែ កន្លងមក
- ❖ ស្ថានភាពពិសេសរបស់គ្រួសារ(ពិការភាព ជំងឺ ចាស់ជរា ស្ត្រីមេម៉ាយដែលមានកូនតូចៗ គ្មានមនុស្សពេញវ័យ ឬស្ថានភាពដទៃទៀត)

ប្រព័ន្ធដាក់ពិន្ទុនៃបញ្ជីសំណួរ

ក្នុងបញ្ជីសំណួរ សំណួរនីមួយៗមានទម្ងន់ពិន្ទុខុសៗគ្នា អាស្រ័យទៅលើកម្រិតនៃទំនាក់ទំនងជាមួយភាពក្រីក្រ ។ នៅពេលបូកសរុបពិន្ទុពីចម្លើយនៃសំណួរនីមួយៗ ពិន្ទុសរុបត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីដាក់គ្រួសារក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រផ្សេងគ្នា ។ ចំណាត់ថ្នាក់ទាំងនេះត្រូវបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម :

ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ	ការដាក់ពិន្ទុ
ក្រុមមិត្តទី១ (Poor Level 1)	៥៥-៦៨ពិន្ទុ
ក្រុមមិត្តទី២ (Poor Level 2)	៤៥-៥៤ពិន្ទុ
ផ្សេង (Others)	០-៤៤ពិន្ទុ

"ក្រុមមិត្តទី១" គឺជាចំណាត់ថ្នាក់ក្រីក្របំផុត រីឯ "ក្រុមមិត្តទី២" គឺជាចំណាត់ថ្នាក់បន្ទាប់ពីភាពក្រីក្របំផុត ។ គ្រួសារដែលទទួលបានចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង" ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាគ្រួសារដែលមានជីវភាពមធ្យមឬធូរធារ ហើយគ្រួសារនេះមិនត្រូវ បានបញ្ចូលក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រទេ ។ ប៉ុន្តែ ក៏អាចមានស្ថានភាពពិសេសដទៃទៀត ដែលអាចយកមកពិចារណាជាអាទិភាព បន្ថែមពីលើពិន្ទុ ដែលជួយឱ្យក្រុមតំណាងភូមិអាចធ្វើការសម្រេចចិត្ត ផ្លាស់ប្តូរចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្ររបស់គ្រួសារមួយចំនួន ទៅ ក្រាប ឬក្រ១ ឬ ចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង" វិញ ។

ក្នុងឆ្នាំ២០០៧ ក្រសួងផែនការរកឃើញថា ជាមធ្យមមានគ្រួសារប្រហែល១៥-១៦% ស្ថិតនៅក្នុង ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ "ក្រុមមិត្តទី១" ១៦-១៧% ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ "ក្រុមមិត្តទី២" និង៦៧-៦៩% ស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ "ផ្សេង" ។

II. សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងផែនការ សម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ

ការប្រើប្រាស់នីតិវិធីថ្នាក់ជាតិសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ

សូមអង្គការនិងស្ថាប័នដៃគូ អនុវត្តសកម្មភាពអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ ដោយ អនុលោមតាម សៀវភៅណែនាំ ស្តីពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ (ច្បាប់កែសម្រួលចុងក្រោយបំផុត) តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

ក្រសួងផែនការ មាននីតិវិធីនិងបញ្ជីសំណួរច្បាប់ចុងក្រោយសម្រាប់តំបន់ជនបទ និងមានឯកសារសំខាន់ៗ ដទៃទៀត សូមមើលលើវេបសាយក្រសួងផែនការ: www.mop.gov.kh/ProgramsProjects/IDPoor/tabid/154/Default.aspx ។ ម៉្យាងទៀតឯកសារទាំងនេះ អាចទទួលបានពីលោក ជា ចាន់ឡុំ ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការសង្គមកិច្ចនៃក្រសួងផែនការ (ទូរស័ព្ទ: ០១២ ៨៦៧ ៨៦៧ លេខអ៊ីមែល: chantum@mop.gov.kh ឬ chantumchea@yahoo.com) ។

មុនអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ណាមួយអង្គការដៃគូ ត្រូវពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រី ក្រសួងផែនការ ដែលទទួលខុសត្រូវការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីឱ្យដឹងថា តើក្រសួងផែនការ មានគម្រោងឬបានគ្របដណ្តប់ តំបន់ណាខ្លះក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន (ជៀសវាងការគ្របដណ្តប់លើតំបន់ជាន់គ្នា) ។

នីតិវិធីបច្ចុប្បន្ន អាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់តែការអនុវត្តនៅតំបន់ជនបទ ។ ក្រសួងផែនការ និងដៃគូ បស់ខ្លួនមិនបានរៀបចំនីតិវិធី ឬបញ្ជីសំណួរថ្នាក់ជាតិសម្រាប់តំបន់ទីក្រុងនៅឡើយទេ ។ **នីតិវិធី និងឧបករណ៍ បច្ចុប្បន្នសម្រាប់តំបន់ជនបទ គឺមិនមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់ការប្រើប្រាស់នៅតំបន់ទីក្រុងទេ** ។ មុនពេល ដែលក្រសួងផែនការ និងអង្គការដៃគូរៀបចំនីតិវិធី និងបញ្ជីសំណួរសម្រាប់ការកំណត់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារ ក្រីក្រនៅតំបន់ទីក្រុង អង្គការដៃគូអាចអនុវត្តនីតិវិធីរបស់ខ្លួនតាមតម្រូវការ ។

ការកែសម្រួលនីតិវិធី

អង្គការដៃគូអាចធ្វើការកែសម្រួលក្នុងទ្រង់ទ្រាយតិចតួចលើនីតិវិធីថ្នាក់ជាតិ យោងតាមតម្រូវការ ចាំបាច់ និងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីនេះ ឬដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់លាក់នៃតំបន់ ណាមួយ ។ ប៉ុន្តែការ ផ្លាស់ប្តូរត្រូវអនុវត្តឱ្យស្របតាម *គោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្ត នៅមូលដ្ឋាន* ដែលពិពណ៌នានៅខាងក្រោម ហើយត្រូវប្រើប្រាស់អត្ថបទនីតិវិធីថ្នាក់ជាតិ ដែលមានបច្ចុប្បន្នភាព ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការកែសម្រួល ។ ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលដំណើរការអនុវត្តនៅ ថ្នាក់ខេត្តនិងឃុំ រួមទាំងបុគ្គលិក និងការបណ្តុះបណ្តាល អង្គការដៃគូ អាចរៀបចំខុសពីនីតិវិធីថ្នាក់ជាតិ ។

គោលការណ៍សំខាន់ៗ ដែលត្រូវប្រកាន់យក នៅពេលកែសម្រួលនិងអនុវត្តនីតិវិធី មានដូចជា៖

- ❖ ប្រើប្រាស់រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាលតាមដែលអាចធ្វើទៅបានសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រង សម្របសម្រួលអនុវត្ត និងតាមដាន
- ❖ ផ្តល់លទ្ធភាពដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមតំណាងភូមិ ទទួលខុសត្រូវ និងការអនុវត្តដំណើរការ
- ❖ លើកកម្ពស់និរន្តរភាពនៃការអនុវត្ត និងរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានប្រើប្រាស់
- ❖ យកចិត្តទុកដាក់ពីប្រសិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាព
- ❖ ដំណើរការមានតម្លាភាព និងប្រកបដោយយុត្តិធម៌
- ❖ ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យអ្នកភូមិបានចូលរួមគ្រប់គ្រាន់ក្នុងដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។

អង្គការដៃគូ ត្រូវបញ្ជូននីតិវិធី និងសម្ភារៈបណ្តុះបណ្តាលដែលកែសម្រួលទៅក្រសួងផែនការ យ៉ាងហោចណាស់ រយៈពេល៨សប្តាហ៍មុនពេលដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីទទួលបាននូវយោបល់កែលម្អ និងការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ ។ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរសំខាន់ៗពីលើនីតិវិធីស្តង់ដារថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើកំណត់សម្គាល់ ដើម្បីងាយស្រួលដល់មន្ត្រីបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ផែនការធ្វើការពិនិត្យ ។ ក្រសួងផែនការ នឹងព្យាយាមធ្វើ សេចក្តីសំរេចចិត្តជាមួយដៃគូលើខ្លឹមសារជាចុងក្រោយក្នុងរយៈពេល៤សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារ និង សំណើសុំផ្តល់យោបល់ ។ ក្រសួងផែនការស្វាគមន៍ចំពោះសំណូមពរពីអង្គការដៃគូ អំពីការកែលម្អនីតិវិធី ថ្នាក់ជាតិ ដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ដែលពួកគេបានទទួល ពីការអនុវត្តកន្លងមក ។

ការប្រើប្រាស់បញ្ជីសំណួរថ្នាក់ជាតិសម្រាប់កំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រនៅតំបន់ជនបទ

អង្គការដៃគូ ត្រូវប្រើប្រាស់ទាំងស្រុងនូវបញ្ជីសំណួរស្តង់ដារថ្នាក់ជាតិដែលមានបច្ចុប្បន្នភាពដែលបាន រៀបចំឡើងដោយកម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រនៃក្រសួងផែនការសម្រាប់ការអនុវត្តនៅតំបន់ជនបទ ។ អង្គការដៃគូ ត្រូវបញ្ជាក់ជាមួយនិងមន្ត្រីបច្ចេកទេសក្រសួងផែនការដើម្បីឱ្យប្រាកដថា ពួកគេប្រើបញ្ជីសំណួរ ត្រឹមត្រូវ ។ **ត្រូវសួរគ្រប់សំណួរ ទាំងអស់ទាំងមានពិន្ទុ និងគ្មានពិន្ទុ** និងប្រើប្រាស់ដាក់ពិន្ទុតែមួយ និង ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រពីរប្រភេទដែល (ក្រកិវតទី១ និងក្រកិវតទី២) ។

ករណីត្រូវការការកែសម្រួលបញ្ជីសំណួរសម្រាប់អនុវត្តនៅតំបន់ណាមួយ ត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ និងឯកភាពជាមួយក្រសួងផែនការ និងបើចាំបាច់ជាមួយក្រុមការងារអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ឬ ក្រុមការងារស្នូល ។ អង្គការ ដៃគូអាចបន្ថែមសំណួរមួយចំនួនទៀត ប្រសិនបើជាតម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីផ្តល់ សេវាដល់គ្រួសារក្រីក្រ ប៉ុន្តែសំណួរទាំងនោះ មិនត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ការដាក់ចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រដល់ គ្រួសារទេ ។

ក្រសួងផែនការសូមស្វាគមន៍នូវសំណូមពរពីអង្គការដៃគូ អំពីការកែលម្អបញ្ជីសំណួរ ដោយផ្អែកទៅលើ បទពិសោធន៍ដែលពួកគេបានទទួលពីការអនុវត្តកន្លងមក ។

គោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការអនុវត្តនៅមូលដ្ឋាន

១- ប្រសិនបើមិនទាន់មានគណៈកម្មាធិការឬក្រុមការងារថ្នាក់ខេត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងដំណើរការអនុវត្តអត្តសញ្ញាណកម្ម នៅតំបន់គ្របដណ្តប់ និងដើម្បីសម្របសម្រួលការគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាយុវដ្តអនុវត្តអង្គការដៃគូគួរ សហការជាមួយអាជ្ញាធរខេត្ត ដើម្បីផ្តួចផ្តើមការបង្កើតក្រុមការងារនេះ ។ ក្រុមការងារថ្នាក់ខេត្តនេះ អាច មានការចូលរួមពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងតំណាងមកពីស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេស មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃ

មន្ទីរផែនការខេត្តត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមការងារ ហើយជាការប្រសើរមន្ទីរផែនការ គួរ ដើរតួនាទីជាអ្នកដឹកនាំក្រុមការងារនេះ ។ មន្ទីរផ្សេងទៀតក្នុងខេត្ត (ឧទាហរណ៍៖ មន្ទីរ សុខាភិបាល អប់រំ យុវជននិងកីឡា កសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងសង្គមកិច្ចនិងអតីតយុទ្ធជន) ក៏អាចត្រូវបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងក្រុមការងារផងដែរ ។ ប្រសិនបើតម្រូវឱ្យមានការគាំទ្រដំណើរការអនុវត្ត ដោយក្រុមសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្តនិងស្រុក អង្គការដៃគូគួរអញ្ជើញមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៃអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ឱ្យចូលរួមក្នុងក្រុមការងារនេះ ។

ក្រសួងផែនការ អាចជួយសម្របសម្រួលការបង្កើតឱ្យមានក្រុមការងារថ្នាក់ខេត្ត ដោយចេញជាលិខិត ផ្លូវការមួយ ដែលគាំទ្រតួនាទីរបស់អង្គការដៃគូថា ជាអ្នកសម្របសម្រួលដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារ ក្រីក្រនៅក្នុងតំបន់ដែលពួកគេគ្របដណ្តប់ ។ អង្គការដៃគូអាចបង្ហាញលិខិតនេះ ទៅអាជ្ញាធរខេត្ត មន្ទីរ ផែនការខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ហើយលិខិតនេះ ក៏អាចប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រួលទំនាក់ទំនងជាមួយ អាជ្ញាធរខេត្ត និងមន្ទីរពាក់ព័ន្ធជុំវិញខេត្តដែរ ។

២- អង្គការដៃគូអាចរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលតំណាងឃុំនិងភូមិ ដោយប្រើប្រាស់ក្រុមគ្រូបង្គោលរបស់ខ្លួន ។ ក្រុមគ្រូបង្គោល អាចមានសមាសភាពមកពីអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ឬគ្រូបង្គោល ជាប់កិច្ចសន្យា ឬចម្រុះគ្នា ។ អង្គការដៃគូអាចស្នើសុំមន្ត្រីមន្ទីរផែនការជួយគាំទ្រវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ក្រុមគ្រូបង្គោល (ចំពោះការចំណាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល អង្គការដៃគូអាចជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ) ។ ក្រសួងផែនការអាចផ្តល់ការគាំទ្រនេះ លុះត្រាតែអង្គការដៃគូបានលើកសំណើទុកជាមុនក្នុងរយៈពេល សមស្រប និងបានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីតម្រូវការ ។

៣- ដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្ម អាចអនុវត្តនៅគ្រប់ឃុំទាំងអស់ក្នុងពេលដំណាលគ្នា ឬធ្វើបណ្តេញគ្នា ។

៤- អ្នកភូមិដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការនេះ គួរតែទទួលបាននូវការទូទាត់សងលើពេលវេលា និងការចំណាយ របស់ពួកគាត់ ក្នុងកម្រិតសមស្របនិងយុត្តិធម៌ស្របតាមគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែល មានស្រាប់ ។ ត្រូវលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកភូមិរួមចំណែកពេលវេលាខ្លះរបស់ពួកគេដោយស្ម័គ្រចិត្ត ។ ការផ្តល់ ប្រាក់លើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកភូមិដែលពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ គឺជាការទូទាត់ ចំពោះការចំណាយពេលវេលារបស់ពួកគាត់ ព្រោះថាក្នុងការចូលរួមកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ បណ្តាលឱ្យគាត់បាត់បង់ពេលវេលារកប្រាក់ចំណូល (មានន័យថា ថ្លៃឱកាស) ។ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឱ្យមានភាពទទួលខុសត្រូវនិងភាពម្ចាស់ការលើដំណើរការអនុវត្តការងារ អង្គការដៃគូគួរ ប្រគល់ថវិកាឱ្យក្រុមប្រឹក្សាឃុំគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែង និងលើកទឹកចិត្តក្រុមប្រឹក្សាឃុំឱ្យរួមចំណែកចំណាយ ខ្លះលើអត្តសញ្ញាណកម្មតាមរយៈមូលនិធិឃុំ ។

៥- ត្រូវជ្រើសរើសតំណាងឃុំ ដែលមានសមាសភាព ២-៤នាក់ ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសមាន តម្លាភាព ហើយលើកទឹកចិត្តស្ត្រីឱ្យចូលរួម ។ ពួកគេមានតួនាទីសម្របសម្រួលដំណើរការអនុវត្តនៅឃុំ តាមដានត្រួតពិនិត្យនៅភូមិ និងត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ។ បើអាចធ្វើទៅបាន គួរ ជ្រើសរើសតំណាងចេញពីវចនាសម្ព័ន្ធដែលមានស្រាប់ (ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ គណៈកម្មាធិការកសាង ផែនការនិងថវិកា គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍភូមិ អ្នកស្ម័គ្រចិត្តទ្រទ្រង់សុខភាពភូមិ ។ល។) ។ អាចសមាជិក ពីខាងក្រៅឃុំ (ដូចជា បុគ្គលិកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬមន្ត្រីមន្ទីរ នានាក្នុងខេត្ត) ដើម្បីផ្តល់ការណែនាំ និងការជួយគាំទ្រដល់តំណាងឃុំ ដើម្បីជួយពង្រឹងសមត្ថភាពពួកគេអនុវត្តដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្ម គ្រួសារក្រីក្រឱ្យល្អន ។

៦- ត្រូវជ្រើសរើសក្រុមតំណាងភូមិ ដោយវិធីជ្រើសរើសមានតម្លាភាពដែលមានការចូលរួម ដោយផ្ទាល់ពី អ្នកភូមិ ។ អ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ឬសមាជិក ក្រុមតំណាងភូមិរបស់ពួកគេ ។ ក្រុមតំណាងភូមិ មានតួនាទីអនុវត្តដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មនៅក្នុងភូមិ របស់ខ្លួន ។ សមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវតែមានការទទួលស្គាល់និងមានទំនុកចិត្តដោយសហគមន៍ ។ ត្រូវលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីស្ត្រី ក៏ដូចជាបុរស ក្រុមជនជាតិ និងសាសនាផ្សេងៗ និងមកពី តំបន់ផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងភូមិ ដើម្បីចូលជាសមាជិកក្រុមតំណាងភូមិ ។ គ្រប់សមាជិកដែលចុះសម្ភាសន៍ ត្រូវ មានសមត្ថភាពអាននិងសរសេរអក្សរខ្មែរបានច្បាស់លាស់ (លើកលែងតែក្រុមជនជាតិ រស់នៅតំបន់ឆ្ងាយៗ សូមមើលសៀវភៅណែនាំស្តីពីវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ) ហើយក្នុងចំណោមពួកគេ ត្រូវមាន ភាគច្រើនមាន សមត្ថភាពគិតលេខបាន (បូកលេខ ដកលេខ គុណលេខ និងចែកលេខ) ។

៧- ចំពោះការសំភាសន៍ ការបូកសរុបពិន្ទុនិងការពិចារណាស្ថានភាពពិសេស ការរៀបចំបញ្ជីប្រាងគ្រួសារក្រីក្រ និងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ។ល។ ត្រូវអនុវត្តដោយក្រុមតំណាងភូមិ ក្រោមការណែនាំពីក្រុមការងារ នៅថ្នាក់ឃុំ ប្រសិនបើចាំបាច់ ។

៨- ក្រុមតំណាងភូមិត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រាងចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រ ពិភាក្សាលើពិន្ទុ និងស្ថានភាពពិសេសរបស់ គ្រួសារ ហើយធ្វើការកែសម្រួលបញ្ជីនេះ ដោយផ្អែកលើស្ថានភាពពិសេសនោះ ។ ក្រុមតំណាងភូមិ ត្រូវ ពិចារណាមួយគ្រួសារម្តងៗ ថាតើចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រដែលគ្រួសារនោះបានទទួលតាមរយៈប្រព័ន្ធដាក់ពិន្ទុ មានភាពយុត្តិធម៌ដែរឬទេ? ឬថាតើ គ្រួសារនោះមានស្ថានភាពពិសេសណាខ្លះ ដែលគួរលើកយកមក ពិចារណា ។ ក្រុមតំណាងភូមិ មិនគួរពឹងផ្អែកតែលើសំណួរដែលមានដាក់ពិន្ទុនៅក្នុងបញ្ជីសំណួរ ដើម្បី សម្រេចចិត្តដាក់គ្រួសារមួយឱ្យស្ថិតនៅក្នុងចំណាត់ថ្នាក់ភាពក្រីក្រណាមួយនោះទេ ។

- ៩- កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឃុំដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រ ដោយមានការចូលរួមពីថ្នាក់ឃុំ និងអ្នកសម្របសម្រួលក្រុមតំណាងភូមិគួរត្រូវបានរៀបចំធ្វើ ប្រសិនបើគិតថាចាំបាច់ ។ កិច្ចប្រជុំនេះ ធ្វើឡើងដើម្បីពិនិត្យបញ្ជីព្រាងចំណាត់ថ្នាក់គ្រួសារក្រីក្រនៃភូមិនីមួយៗ និងប្រៀបធៀបអត្រាភាពក្រីក្ររវាងភូមិនីមួយៗក្នុងឃុំ ដើម្បីប្រាកដថាលទ្ធផលទាំងនោះអាចបង្ហាញពីកម្រិតភាពក្រីក្រជាក់ស្តែងនៅក្នុងឃុំដែរ ឬទេ ។
- ១០- ត្រូវរៀបចំបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង បន្ទាប់មកផ្សព្វផ្សាយនិងពិភាក្សាអំពីបញ្ជីនេះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ក្នុងភូមិ ។ ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវបញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រលើកដំបូង មុនកិច្ចប្រជុំមិនជាចាំបាច់ពេកទេ ប៉ុន្តែត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈរយៈពេល៧ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យអ្នកភូមិមានឱកាសគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់មតិដំណាលឬសំណូមពរបន្ថែមទៀតគឺជាការចាំបាច់ ។ ក្រុមតំណាងភូមិនីមួយៗ គឺជាអ្នកសម្រេចជាចុងក្រោយលើបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រនៃភូមិរបស់ខ្លួន ។
- ១១- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ ត្រូវសម្រេចចិត្តថាអាចអនុម័តទទួលស្គាល់បញ្ជីព្រាងគ្រួសារក្រីក្រនៃភូមិនីមួយៗដែរឬទេ? ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំមិនអាចកែសម្រួលបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រទេ គឺមានតែក្រុមតំណាងភូមិប៉ុណ្ណោះ ទើបមានសិទ្ធិកែសម្រួលបញ្ជីនៃភូមិរបស់ខ្លួន ។

ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ

- ១- ក្រសួងផែនការ តម្រូវឱ្យអង្គការដៃគូប្រើប្រាស់កម្មវិធីទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ មានបច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ ដែលរៀបចំដោយក្រសួងផែនការសម្រាប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ។ ក្រសួងផែនការ និងផ្តល់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រដោយឥតគិតថ្លៃ រីឯការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន អាចត្រូវបានរៀបចំ (អង្គការដៃគូ អាចត្រូវរៀបចំចំណាយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល) ប្រសិនបើមានតម្រូវការ ។ ក្រសួងផែនការ សំណូមពរឱ្យមានការបញ្ចូលទិន្នន័យពេញលេញនូវគ្រប់ទិន្នន័យទាំងអស់ ដើម្បីអាចចែកដល់អ្នកផ្តល់សេវាដទៃទៀត ។ ការបញ្ចូលទិន្នន័យពេញលេញ មានន័យថាមានទិន្នន័យទាំងអស់អំពីបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រ និងបញ្ជីសំណួរ រូបថតគ្រួសារក្រីក្រ និងតារាងតាមដានការថតរូប ។ ប្រសិនបើមានលទ្ធភាព អង្គការដៃគូគួរគាំទ្រ មន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីទទួលខុសត្រូវការងារបញ្ចូលទិន្នន័យនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ។
- ពេលដែលទិន្នន័យពេញលេញត្រូវបានបញ្ចូលរួចរាល់ និងអនុម័តដោយអង្គការដៃគូ ក្រសួងផែនការនឹងស្នើសុំទិន្នន័យ ដែលបានបញ្ចូលទាំងអស់នោះ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រថ្នាក់ជាតិ នៅក្រសួងផែនការ សម្រាប់ចែកចាយបន្តដល់អ្នកផ្តល់សេវាដទៃទៀត ។

២- ប្រសិនបើចាំបាច់ អង្គការដៃគូអាចផ្ទេរទិន្នន័យពីទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រ ដាក់ចូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីប្រើប្រាស់បន្ត និងភ្ជាប់ទិន្នន័យបន្ថែមផ្សេងទៀត ដែលអង្គការដៃគូត្រូវការ ។

៣- ប្រសិនបើអង្គការដៃគូ មិនមានធនធានឬឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ដែលប្រមូលបាន សូមទាក់ទងទៅក្រសួងផែនការ ដើម្បីពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ ។ ក្រសួងផែនការ អាចជួយ សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាបញ្ចូលទិន្នន័យ ប៉ុន្តែអង្គការដៃគូត្រូវរៀបចំការចំណាយ លើសេវាបញ្ចូលទិន្នន័យនោះ ។ អាចមានលទ្ធភាព ត្រៀមធនធានវិភាគដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ឬកញ្ចប់មូលនិធិរួម ។

៤- អង្គការដៃគូ ដែលមានទិន្នន័យមូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវធ្វើសុខដុមនីយកម្មទម្រង់ និងនិយមន័យនៃប្រភេទ ទិន្នន័យសំខាន់ៗឱ្យស្របនឹងប្រភេទទិន្នន័យដែលផ្ទុកនៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ដើម្បីសម្រួល ដល់ការចែករំលែកទិន្នន័យរវាងទិន្នន័យមូលដ្ឋានទាំងឡាយ ។ ក្រសួងផែនការ នឹងផ្តល់កម្មវិធីទិន្នន័យ មូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រដល់អង្គការដៃគូ តាមសំណើរបស់ពួកគេ ។ ទម្រង់ file ស្តង់ដាសម្រាប់បញ្ចេញ ពីទិន្នន័យមូលដ្ឋានគឺ XML ។ ប្រសិនបើតម្រូវឱ្យមានទម្រង់ផ្សេងទៀត អង្គការដៃគូអាចស្នើទៅក្រសួង ផែនការ ដើម្បីពិភាក្សាលើតម្រូវការនោះ ។

៥- អង្គការដៃគូ ត្រូវធ្វើសុខដុមនីយកម្មទម្រង់លេខកូដគ្រួសារក្រីក្រ តាមទម្រង់ស្តង់ដាដែលប្រើប្រាស់ដោយ ក្រសួងផែនការ ដែលមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

លេខកូដភូមិសាស្ត្រស្តង់ដារ៨ខ្ទង់ (ជាលេខកូដ Gazetteer) ដែលបានមកពីនាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ នៃក្រសួងដែនដីជម្រកស្ថានភាពកសិកម្មនិងសំណង់ បន្ទាប់មកមានសញ្ញា (-) ហើយបន្ទាប់មកមានលេខកូដសម្គាល់ គ្រួសារ៤ខ្ទង់ (ឧទាហរណ៍ 10050304-1234) ដែលសរុបមានចំនួន១២ខ្ទង់ ។ នៅពេលបញ្ចូលទិន្នន័យ ទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ទិន្នន័យមូលដ្ឋាននឹងដាក់លេខជុំពីមុខ (ឧទាហរណ៍ 01-10050304- 1234 មានន័យថាសម្រាប់ជុំទីមួយ នៃការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ 02-10050304-1234 សម្រាប់ជុំទីពីរ) ដើម្បីបែងចែករវាងជុំទិន្នន័យផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់គ្រួសារតែមួយ ។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត សូមទាក់ទងក្រសួងផែនការ ។

សម្គាល់៖

- ❖ លេខកូដ Gazetteer មានទម្រង់ដែលដាក់បញ្ចូលគ្នាទៅលេខកូដខេត្ត ស្រុក ឃុំ ភូមិ ដែលលេខកូដនីមួយៗ មានពីរខ្ទង់ (នៅពេលផ្តល់គ្នា ឃើញថា លេខកូដ Gazetteer មានទាំងអស់ ៨ខ្ទង់) ។
- ❖ ទម្រង់លេខកូដដែលប្រើប្រាស់ដោយក្រសួងផែនការសម្រាប់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ នូវជុំដែលបាន ចាប់ផ្តើម នៅមុនខែមិថុនាឆ្នាំ២០០៨ បានដាក់លេខកូដ៤ខ្ទង់ពីមុខលេខកូដ សម្គាល់ទាំង១២ខ្ទង់ (ឧទាហរណ៍ 2007-10050304-1234) នៅលើបញ្ជីសំណួរ ទម្រង់បែបបទផ្សេងៗ និងប័ណ្ណអាទិភាពក្នុងការទទួលសេវា

ដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងដំណើរការអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។ ការដាក់លេខកូដឆ្នាំពីមុខដូច្នេះ នឹងត្រូវបានឈប់ធ្វើក្នុងជុំប្រមូលទិន្នន័យខាងមុខ ។ ចាប់ពីឆ្នាំ២០០៩ មានតែលេខកូដ១២ខ្ទង់ ដែលនឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ។

បំណុលសមធម៌ និងការថតរូប

- ១- ក្នុងតំបន់ណាដែលមានការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រអនុវត្តដោយអង្គការដៃគូ ហើយប្រសិនបើត្រូវធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់គ្រួសារក្រីក្រ ក្រសួងផែនការតម្រូវឱ្យអង្គការដៃគូទាំងនោះ ទទួលស្គាល់និងប្រើប្រាស់នូវទម្រង់ប័ណ្ណសមធម៌ស្តង់ដាររបស់នីតិវិធីថ្នាក់ជាតិ ស្តីពីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ។
- ២- ក្នុងតំបន់ណាដែលមានការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ដោយក្រសួងផែនការ ហើយប្រសិនបើត្រូវធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់គ្រួសារក្រីក្រ ប័ណ្ណសមធម៌នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ហើយតម្រូវឱ្យអង្គការដៃគូទទួលស្គាល់ប័ណ្ណសមធម៌សម្រាប់គោលបំណងផ្តល់នូវផលប្រយោជន៍ដល់គ្រួសារក្រីក្រ ។
- ៣- ប្រសិនបើមានតម្រូវការរូបថតគ្រួសារក្រីក្រ ការថតរូបគ្រួសារក្រីក្រ គួរប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនថតឌីជីថល ប៉ុន្តែ បើសិនជា រូបថត ត្រូវបានថតដោយម៉ាស៊ីនថតប្រើហ្វីល រូបថតនោះគួរត្រូវបាន scan ធ្វើជារូបថតឌីជីថលវិញ ។ ប្រសិនបើ អង្គការដៃគូ ប្រើប្រាស់នូវទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ ដូច្នេះត្រូវបញ្ចូលរូបថតទៅក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ។ ទិន្នន័យ មូលដ្ឋាននឹងភ្ជាប់រូបថតគ្រួសារក្រីក្រទាំងអស់ជាមួយនិងទិន្នន័យគ្រួសារក្រីក្រនោះដែលមានក្នុងទិន្នន័យមូលដ្ឋាន ។
- ៤- ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ មានមុខងារមួយសម្រាប់បញ្ចេញប័ណ្ណសមធម៌ទម្រង់ស្តង់ដា ជា PDF file ដែលផ្ទុក ទិន្នន័យ និងរូបថតនៃគ្រួសារនីមួយៗ ដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីគ្រួសារក្រីក្រចុងក្រោយ ។ អង្គការដៃគូអាច បញ្ជូន file នេះទៅរោងពុម្ពដើម្បីបោះពុម្ព និងចែកឱ្យគ្រួសារក្រីក្រ ។
- ៥- ប័ណ្ណសមធម៌ មានខ្នាតស្តង់ដាជាក្រដាស A5 ទម្រង់ផ្ទេក ។ ប័ណ្ណទាំងអស់គួរត្រូវបានអុំត ឬច្រកចូលក្នុង ថង់ប្លាស្ទិក ។ ក្រសួងផែនការប្រើប្រាស់នូវថង់ប្លាស្ទិក ដែលអាចរកទិញបាននៅតាមទីផ្សារ ។

III. ឯកសារផ្សេងៗ និងការជួយគាំទ្រ

- ១- ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់អង្គការដៃគូក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រួសារក្រីក្រ ក្រសួងផែនការអាចផ្តល់នូវឯកសារ ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិកមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ដែលអង្គការដៃគូអាចយកទៅប្រើប្រាស់តាមការចាំបាច់:
 - ក- នីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ថ្នាក់ជាតិ (មានជាភាសាខ្មែរនិងអង់គ្លេស): អង្គការដៃគូត្រូវប្រើ នីតិវិធីនេះ ជាមូលដ្ឋានដើម្បីកែសម្រួលឱ្យទៅជានីតិវិធីរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែគួរអនុលោមតាមនីតិវិធីថ្នាក់ជាតិ ឱ្យបានជាអតិបរិមា (ក្នុងព្រំដែននៃសេចក្តីណែនាំសម្រាប់ស្ថាប័ននិងអង្គការដៃគូ) ។
 - ខ- បញ្ជីសំណួរដែលត្រូវបានរៀបចំនៅថ្នាក់ជាតិ ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស ។

គ- សៀវភៅណែនាំសម្រាប់គ្រូ និងសៀវភៅសម្រាប់សិស្ស (ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស)

ឃ- ទម្រង់បែបបទផ្ទាំងធំសម្រាប់បង្រៀន (ជាភាសាខ្មែរ)

ង- ទម្រង់បែបបទស្តង់ដារទាំងអស់ដែលចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារ (ជាភាសាខ្មែរ)

ច- តារាងគម្រោងថវិកាលម្អិត (spreadsheet) ជាភាសាខ្មែរ និងអង់គ្លេស ដែលប្រើដោយក្រសួងផែនការ
សម្រាប់គណនាថវិកា និងចំនួនទម្រង់បែបបទដែលត្រូវការប្រើប្រាស់ ។ល ។

កំណត់សម្គាល់: តារាងគម្រោងថវិកានេះមិនបានគ្របដណ្តប់ទៅលើការចំណាយប្រតិបត្តិការ និងសម្ភារៈ
សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយក្រីក្រ ការចំណាយឧបករណ៍សម្រាប់ការបញ្ចូលទិន្នន័យ និងការសម្របសម្រួល
ត្រួតពិនិត្យ និងចំណាយផ្សេងៗ ថ្នាក់ជាតិ ។

ឆ- ការណែនាំសម្រាប់ការចែកចាយសម្ភារៈ ទម្រង់បែបបទ និងថវិកា (ជាភាសាខ្មែរ)

ជ- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការផ្សព្វផ្សាយក្រីក្រ (ជាភាសាខ្មែរ)

ឈ- សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគ្រួសារក្រីក្រ (ជាភាសាខ្មែរ)

- ២- ក្រសួងផែនការអាចផ្តល់នូវយោបល់ និងចែករំលែកនូវបទពិសោធន៍ តាមសំណូមពររបស់អង្គការដៃគូ ។
ក្រសួងអាចរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
និងប្រធានបទជាក់លាក់ផ្សេងៗទៀត ។ សូមអង្គការដៃគូធ្វើសំណើសុំការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានមុនក្នុងរយៈពេល
៤-៦សប្តាហ៍ ។ ក្រសួងផែនការអាចនឹងសុំឱ្យអង្គការដៃគូគ្របដណ្តប់ការចំណាយលើការបណ្តុះបណ្តាលនេះ ។

ការកែសម្រួលឯកសារ

អង្គការដៃគូ អាចកែសម្រួលឯកសារនានាសម្រាប់ការប្រើប្រាស់តាមសេចក្តីត្រូវការជាក់លាក់របស់ខ្លួន
លើកលែងតែបញ្ជីសំណួរនិងប័ណ្ណសម្ភាសន៍ មិនអនុញ្ញាតឱ្យកែសម្រួលទេ ។ ឯកសារទាំងនោះត្រូវរៀបចំឱ្យស្រប
តាមនីតិវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រថ្នាក់ជាតិ ដោយផ្អែកទៅលើផ្នែកគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំដល់
ស្ថាប័ននិងអង្គការដៃគូ នៃឯកសារនេះ ។ ឯកសារកែសម្រួល ត្រូវមានការពន្យល់ថាឯកសារនេះត្រូវបានកែសម្រួល
ពីឯកសារដើមរបស់ក្រសួងផែនការ ។ អង្គការដៃគូ មិនត្រូវរៀបចំឯកសារកែសម្រួលក្នុងទម្រង់ដែលអាចធ្វើឱ្យ
អ្នកអានច្រឡំថា ជាឯកសារដើមរបស់ក្រសួងផែនការដែលមិនមានការកែសម្រួល ។ និមិត្តសញ្ញារបស់ក្រសួង
ផែនការ និងគម្របមុខនៃឯកសារត្រូវតែបានជំនួសដោយនិមិត្តសញ្ញា និងគម្របមុខរបស់អង្គការដែលបានធ្វើការ
កែសម្រួលនោះ ។



កម្មវិធីអត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារក្រីក្រ

ក្រសួងផែនការ អាគារ A ជាន់ទី២ កាច់ជ្រុងផ្លូវលេខ៣៥២ មហាវិថីមុនីវង្ស

ទូរស័ព្ទ ០២៣ ២២០ ៧៤០

ទូរសារ ០២៣ ៧២៦ ២៦៤

អ៊ីមែល mdp@online.com.kh

Identification of Poor Households Programme

Ministry of Planning, Building A, 2nd floor, Cnr Street 352 and Monivong Blvd.

Tel: 023 220 740

Fax: 023 726 264

E-mail: idpoor@online.com.kh

Modification of Documents

Documents may be modified for use by partner organisations to meet their own specific needs, **with the exception of the Questionnaire and the Equity Card**. Documents must conform with the national Procedures for Identification of Poor Households to the extent specified in the Principles and Guidelines for Field Implementation section above of these *Guidelines for Partner Institutions and Organisations*.

Modified documents must include an explanation that they are modified versions of the MOP original documents. Documents modified by partner organisations **must not be presented as being the unchanged, original MOP documents**. Any MOP logos or cover pages must be replaced with those of the organisation which made the modification.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)oooooooooooooooooooo

- 1) In areas where identification of poor households is carried out by partner organisations, if identification cards are to be issued to poor households, the MOP requires partner organisations to use and recognise the standard Equity Card (EC) format of the national Procedures for Identification of Poor Households.
- 2) In areas where identification of poor households is conducted by the MOP, if identification cards are to be issued to poor households, the standard Equity Card will be used, and partner organisations will be expected to recognise the Equity Card for purposes of providing benefits to poor households.
- 3) If household photos are required, photography of poor households should be conducted using digital cameras, or if photos are taken using film-based cameras, they should be digitised. If a partner organisation uses the standard Database of Poor Households, photos should be entered into the database. The database will match all household photos with the records of poor households in the database.
- 4) The Database of Poor Households has one function for generating Equity Cards as PDF files which contain the data and photograph of each household that is in the Final List of Poor Households. Partner organisations may send these files to a printing house for printing and distribution to poor households.
- 5) The standard size of Equity Cards is A5, in landscape format. All cards should either be laminated, or inserted into a plastic sleeve. The MOP uses standard-size plastic sleeves available on the market.

4) Other documents and assistance

- 1) To assist partner organisations to carry out identification of poor households, the Ministry of Planning can provide the following documents in electronic format, which partner organisations may use as required:
 - a) The national Procedures for Identification of Poor Households (in Khmer and English). Partner organisations must use these Procedures as the basis for any modified procedures and should follow them to the maximum extent possible (in line with these *Guidelines for Partner Institutions and Organisations*).
 - b) The Questionnaire developed at the national level, in Khmer and English.
 - c) Teachers Manuals and student Workbooks (in Khmer and English).
 - d) Teaching Chart sets (in Khmer).
 - e) All standard forms required for implementation (in Khmer).
 - f) Detailed spreadsheet used by the MOP for calculating budget and the required number of forms etc (in Khmer and English). **Note:** The current spreadsheet does not cover the operational and equipment costs for photography of poor households, the equipment costs for data entry, or national-level coordination, monitoring and overheads.
 - g) Instructions for distributing equipment, forms and funds (in Khmer).
 - h) Photography Training Manual (in Khmer).
 - i) Database Training Manual (in Khmer).
- 2) The MOP can also provide advice and experience-sharing, on request. Training may also be arranged on the Procedures, training process, and other specific topics, subject to sufficient notice (4-6 weeks) being provided by partner organisations. Cost-recovery may be requested for training.

- 1) The MOP requires partner organisations to use the standard, most up-to-date version of the Database of Poor Households software developed by the MOP for data entry, data management and reporting of results. **The database is available for use free-of-charge from the MOP, and user training may be arranged (this may be subject to a cost recovery fee).** The MOP strongly recommends **full entry of all data**, to enable it to be shared with other service providers. Full data entry means all data from Lists of Poor Households and Questionnaires, household photos, and Photography Tracking Sheet data.

If possible, partner organisations should support the Provincial Department of Planning to be responsible for data entry and management of the Database of Poor Households.

Once data has been fully entered, and approved by the partner organisation, the MOP requests that all data entered into the database be submitted to the MOP to include in the national Database of Poor Households maintained by the Ministry of Planning. **This will enable the data to be shared with other service providers.**

- 2) Partner organisations may transfer data from the Database of Poor Households to their own database if required, for further use of the data and addition of other data required by the partner organisation.
- 3) **If partner organisations do not have the resources or facilities to carry out full entry of the data** they have collected, they are requested to contact the MOP and discuss possible solutions. The MOP may be able to facilitate contacts with data-entry service providers; however the partner organisation will be expected to pay for the data entry service. It may also be possible to mobilise resources from development partners or a pooled fund.
- 4) Partner organisations which have their own database are requested to harmonise the format and definition of key data fields with those contained in the MOP Database of Poor Households, in order to facilitate sharing of data between databases. MOP will provide the database software to partner organisations on request, in order to facilitate this process. The main standard export file format is XML; if other formats are required, partner organisations are requested to discuss their needs with the MOP.
- 5) Partner organisations are requested to harmonise their identification code format for poor households and household members with the standard format used by the MOP. This format consists of the standard 8-digit geographical code (Gazetteer code) of the Department of Geography (in the Ministry of Land Management Urban Planning and Construction), then a hyphen, then a 4-digit household code (for example: 10050304-1234), to make a total of **12 digits**. When data is entered into the Database of Poor Households, the database prefixes a round number to the code (e.g. **01**-10050304-1234 for the first round of identification of a particular household, **02**-10050304-1234 for a subsequent round), in order to differentiate different rounds of data for the same households. Please contact the MOP for more information.

Note:

- The Gazetteer code consists of a combination of province, district, commune and village codes, each of which has 2 digits (when combined together, the Gazetteer code is 8 digits long).
- The code format that was used by the MOP for identification of poor households for identification rounds **started before June 2008** also prefixed a 4-digit Year code to the 12-digit code (e.g. **2007**-10050304-1234) on questionnaires, forms and Priority Access Cards used during the process for identification of poor households. **This practice will be discontinued for any future data collection rounds starting from 2009; only the 12-digit code will be used.**

Equity Cards and Photography

Commune Council should be encouraged to make a contribution to the costs of implementation out of the Commune Fund.

- 5) A group of 2-4 commune representatives must be established, using a transparent method of selection and including women. Their role is to coordinate the process in the Commune, to monitor implementation in villages, and check the Draft Household Poverty Categorisation List. Where possible, members of existing structures should be used (e.g. the Commune Council, Planning and Budgeting Committee, Village Development Committee, village health volunteers, etc.) Members from outside the commune (e.g. NGO or Provincial Department staff) may be selected in order to provide guidance and assistance to the commune representatives, in a complementary way, in order to build their capacity to implement the process for identification of poor households.
- 6) A Village Representative Group (VRG) must be established, using a transparent method of selection, with involvement by villagers themselves. A VRG Coordinator should be appointed either by the Commune Council or the VRG members themselves. The VRG's role is to implement the identification process in its own village. The VRG should include recognised and respected members of the community, and there should be sufficient representation of both men and women, ethnic and religious groups, and different geographical areas of the village. All members who will carry out interviewing must be able to read and write in Khmer (with some exceptions for ethnic groups in remote areas: please see the Procedures for Identification of Poor Households), and most members (especially those selected to carry out interviewing) should be able to do simple arithmetic.
- 7) Interviewing, score tallying and consideration of special circumstances of households, preparation of draft and final Lists of Poor Households, etc are to be carried out by Village Representative Groups themselves, but may be guided by the commune-level group if needed.
- 8) The VRG should prepare a Draft Household Poverty Categorisation List, discuss the scores and the special circumstances of households, and make necessary modifications to the list based on those special circumstances. The VRG should consider for each household whether the poverty category assigned on the basis of the scoring system is fair, or whether there are any special circumstances that need to be considered. The VRG **should not rely only** on the scoring questions in the questionnaire to decide what poverty category to place households in.
- 9) The holding of a Commune Review Meeting, with participation from Commune-level and VRG Coordinators, is an optional but recommended activity. The Commune Review Meeting is held to consider the Draft Household Poverty Categorisation List for each village and to compare the proportions of poor households in each village in the commune to ensure that the results accurately represent the relative levels of poverty in the commune.
- 10) A First Draft List of Poor Households should be prepared, and displayed and discussed in a Village Consultation Meeting. It is not mandatory to publicly post the First Draft List of Poor Households before the meeting, but it is mandatory to post it for at least 7 days after the meeting, in order to provide sufficient opportunity to villagers to make suggestions or objections. Each Village Representative Group is the final arbiter of who is included in the List of Poor Households in its own village.
- 11) The Commune Council makes the final decision on whether to approve the List of Poor Households for each village. However, the Commune Council may not change the households on the list—only the Village Representative Group has the right to do this.

Database of Poor Households

Use of National Questionnaire for Identification of Poor Households in Rural Areas

The most recently updated standard questionnaire developed by the MOP Identification of Poor Households Programme (IDPoor) for rural areas must be used, **in full**. Partner organisations should check with the MOP programme staff to ensure they use the correct version. **All scoring and non-scoring questions** must be asked. The same scoring system, and the same two categories of poor households (Poor Level 1 and Poor Level 2) must be used.

If any modifications to the questionnaire are required for use in a particular region, partner organisations must consult with the MOP and if required, the Working Group for Identification of Poor Households or its Core Group. Partner organisations may add a **small** number of additional questions if more information is needed to provide targeted services to poor households, but these questions should not be used for assigning poverty categories to households.

The Ministry of Planning welcomes suggestions from partner organisations on how to improve the questionnaire, based on their own implementation experience.

Principles and Guidelines for Field Implementation

- 1) If such a body does not already exist, the partner organisation should, in cooperation with provincial authorities, initiate the establishment of a provincial-level committee or group to manage implementation of the process for identification of poor households in the coverage area and to coordinate support to Commune Councils for implementation. This body may involve NGO as well as Government representatives. Senior representative(s) of the Provincial Department of Planning must be involved in this body; preferably the PDOP should head it. Other provincial departments (e.g. Health, Education Youth and Sports, Agriculture Forestry and Fisheries, Rural Development, Social and Veterans Affairs) may also be invited to participate. If PFTs or DFTs are used to support implementation, a senior representative of the Provincial Local Administration Unit should also be involved in this body.

The Ministry of Planning can help to facilitate the establishment of such a body by providing an official letter supporting the partner organisation's role as facilitator of identification of poor households in the coverage area—which can be presented to the provincial authorities, the Provincial Department of Planning, and other stakeholders—as well as by facilitating contacts with provincial authorities and government departments where possible.

- 2) Training of commune and village representatives may be done by any **sufficiently trained** group of trainers established by the partner organisation conducting identification. This may include NGO or government staff, or contracted trainers, or a combination. The partner organisation may request the services of MOP staff to provide TOT support (cost recovery may be requested); this support can only be provided if sufficient notice and specification of requirements is given.
- 3) Implementation of the process for identification of poor households may be carried out simultaneously in all communes, or may be done on a rolling basis.
- 4) Local people involved in the process should be compensated for their time and/or expenses to some extent, in a fair manner, in line with relevant policies and standing agreements. Some voluntary contribution by villagers of their time is also encouraged. Incentives are provided in recognition of the time investment required to carry out the procedures for identification of poor households, which means that villagers are not available to carry out other income-generating activities (i.e. opportunity cost). In order to further empower the Commune Council and enhance its ownership of the process, the Commune Council should, if possible, be entrusted with these funds and given responsibility for distributing them. The

3) Ministry of Planning Guidelines for Implementation of Procedures for Identification of Poor Households in Rural Areas

Use of National Procedures for Identification of Poor Households in Rural Areas

Partner organisations and institutions are requested to carry out identification activities in rural areas following as closely as possible the **most recent version** of the national Implementation Manual on the Procedures for Identification of Poor Households.

The Ministry of Planning has the latest Procedures and the Questionnaire for rural areas, as well as other key documents, available on the MOP website at:

www.mop.gov.kh/ProgramsProjects/IDPoor/tabid/154/Default.aspx

Alternatively, they may be obtained from Mr Chea Chantum, Director of the Social Planning Department, Ministry of Planning (Tel: 012 867867; email: chantum@mop.gov.kh or chantumchea@yahoo.com).

Before implementing identification of poor households in any area, partner organisations should consult with the MOP staff responsible for Identification of Poor Households regarding whether the MOP currently covers or plans to cover these areas (to avoid duplication).

The current Procedures relate to implementation in **rural areas only**. The Ministry of Planning (MOP) and its partners have not developed national procedures or a questionnaire for urban areas. **The current procedures and tool for rural areas are not suitable for use in urban areas**. Until the MOP and its partners develop procedures and a questionnaire for identification of poor households in urban areas, partner organisations may implement their own procedures as necessary.

Modifications of Procedures

Partner organisations may make **small** modifications to the Procedures according to their own needs and capacity to implement them, and in response to specific regional characteristics; however, these changes should be in line with the Principles and Guidelines for Field Implementation described below, and use the original text of the most up-to-date version of the national Procedures as the starting point for any modification. The main divergences from the national Procedures that are permitted relate to the management and coordination structures and processes at the provincial and commune levels, and the personnel and process used for training.

The key principles/aspects that should be upheld when modifying and implementing the Procedures are:

- Use of existing government structures wherever possible, for management, coordination, implementation and monitoring.
- Ownership and implementation of the process by the Commune Council and Village Representative Groups.
- Enhancement of the sustainability of the structures and processes used.
- Efficiency and effectiveness should be upheld.
- Transparency and fairness of processes.
- Adequate participation by villagers in the identification of poor households process.

Partner organisations must submit their modified Procedures and training materials to the MOP at least 8 weeks in advance of training in order to receive the MOP's comments and official recognition. Any significant changes to the standard national Procedures should be highlighted in the text, to facilitate MOP checking. The MOP will aim to agree with the partner on a final version within 4 weeks of receiving the document submitted.

The Ministry of Planning welcomes suggestions from partner organisations on how to improve the national Procedures, based on their own implementation experience.

Questionnaire for Identification of Poor Households

The standard questionnaire for identification of poor households comprises a set of scoring and non-scoring questions which are used as a guide by Village Representative Group (VRG) members to decide what poverty category to assign a household to. In summary, these questions cover the following factors:

Scoring questions

- Housing – roof, wall, floor area, general condition
- Productive land area in hectares / fishing equipment / other income source
- Animal raising (including fish raising for sale)
- Borrowing rice (indicates ability or inability to meet own food needs)
- Ratio of dependent household members to productive members
- Electronic assets
- Means of transportation

Non-scoring questions (special circumstances)

- Unexpected problems or crises which caused household to lose income, produce less food, sell assets, or borrow money in last 12 months
- Number of children aged 6-11 years who missed school for at least 1 month in the last 12 months
- Special household situation (disabled, sick, elderly, divorced/widowed with young children, no adults, other)

Questionnaire Scoring System

The questionnaire contains a number of scoring questions which are weighted according to the perceived strength of their relationship to poverty. When the scores for each answer are added up, the final score is used to allocate households to different categories. These categories are presented below:

Category	Score Range
Poor Level 1 (ក្រីក្រទី ១)	59 to 68 points
Poor Level 2 (ក្រីក្រទី ២)	45 to 58 points
Others (ផ្សេង)	0 to 44 points

Poor Level 1 is the poorest category, and Poor Level 2 is the next poorest category. A household falling into the “**Others**” category is considered to have an average living standard or is better off, and will not be included in the List of Poor Households. However, there may be other **special circumstances** which take priority over the score and result in the Village Representative Group making a decision to change the Poverty Category of the household to Poor Level 2 or Poor Level 1, or to the “**Others**” category).

In 2007, on average, approximately 15-16% of households fell into the Poor Level 1 category, around 16-17% fell into the Poor Level 2 category, and around 67-69% of households were classified as “**Others**”.

Procedures for Identification of Poor Households

In brief, the national Procedures for Identification of Poor Households consist of a number of key steps and activities:

Step 1: Establish and train the Planning and Budgeting Committee Representative Group (PBCRG)

- Hold meeting of Commune Planning and Budgeting Committee to select representatives
- Conduct training of PBCRG members
- Conduct training of commune-level trainers

Step 2: Establish and train Village Representative Groups (VRGs)

- Conduct First Village Meeting to select members of VRG
- Commune-level trainers train VRGs, conduct interview practice

Step 3: VRG compiles List of Households in the Village for Identification of Poor Households, conducts household interviews, and compiles First Draft List of Poor Households

- Compile List of Households in the Village
- Conduct household interviews
- Count scores, prepare Draft Household Poverty Categorisation List
- Discuss special household circumstances in VRG and modify classifications of some households as required
- Hold Commune Review Meeting to check Draft Household Poverty Categorisation List
- Prepare First Draft List of Poor Households

Step 4: Conduct Village Consultation Meeting on First Draft List of Poor Households, receive villager complaints, and prepare Final Draft List of Poor Households

- Display First Draft List of Poor Households in public place in village
- Conduct Village Consultation Meeting
- Receive villager complaints
- Prepare the Final Draft List of Poor Households, submit to Commune Council

Step 5: Commune Council reviews and approves Final List of Poor Households, issues Equity Cards

- Commune Council reviews Final Draft Lists of Poor Households for each village, and coordinates the resolution of any outstanding complaints
- Commune Council approves Final List of Poor Households prepared by the VRG
- Commune Council Chairman sends List of Households in the Village for Identification of Poor Households, Final List of Poor Households, Questionnaires and Approval Form to Provincial Department of Planning
- Commune Chief stamps and signs Equity Cards, and VRGs distribute them to poor households (after data entry and photography in Steps 6 and 7)

Step 6: Entry of Final List of Poor Households and other data into Database of Poor Households, production of Equity Cards

Step 7: Photography

- Photography teams photograph Poor Households
- Equity Cards are printed, and Provincial Department of Planning distributes them to Commune Councils

Please refer to the *Procedures for Identification of Poor Households* for more details.

organisations to harmonise the procedures and criteria they use for identification of poor households in rural areas.

Note: the Ministry of Planning (MOP) has not developed Procedures or a questionnaire for urban areas. The current procedures and tool are only intended for use in rural areas and are **not suitable for use in urban areas**.

Management and Coordination of Identification of Poor Households in Cambodia

National Level

At the national level, the Ministry of Planning has a team responsible for management and coordination of identification of poor households in Cambodia. The team:

- Prepares and updates the Procedures for Identification of Poor Households and Questionnaire, in consultation with stakeholders.
- Develops all training materials.
- Prepares all supplementary forms, documents, guidelines required for implementation at the local level.
- Carries out training of Trainers and staff of the Provincial Departments of Planning (PDOPs) and Provincial Local Administration Units (PLAUs), as well as provides guidance and support to training at lower levels.
- Coordinates with Provincial Departments of Planning to implement identification activities in target areas.
- Provides guidance and support, as well as carries out monitoring, during implementation of Identification activities at the sub-national level.
- Consults with and disseminates information on the Procedures for Identification of Poor Households to stakeholders at the national and provincial levels.
- Provides training and guidance to partner organisations on how to use the Procedures for Identification of Poor Households.
- Manages the national Database of Poor Households, coordinates with partner organisations to enter data into the database in regions not covered by the MOP, and disseminates data to stakeholders.
- And other tasks...

Sub-National Level

In provinces that the Ministry of Planning is implementing identification of poor households, the PDOP is responsible for day-to-day management, coordination and monitoring of the process, and reports to the Executive Committee of the Provincial Rural Development Committee (PRDC). The PLAU cooperates closely with the PDOP, and helps to coordinate and guide activities of the Provincial and District Facilitation Teams (PFTs and DFTs), as well as to monitor implementation at the commune and village level. PFTs and DFTs are responsible for training commune and village-level implementers of the Procedures, and for providing guidance and support during implementation. Changes may be made to this management structure when Provincial and District Councils are introduced under the new Organic Law.

Cascade Training

Training is carried out using a cascade approach. Trainers from the national level train PDOP and PLAU staff, PFTs and DFTs. In turn, PFTs and DFTs train commune representatives and commune-level trainers. These commune-level trainers are then responsible for training Village Representative Group members in the technical aspects of implementation of the Procedures.

2) National Procedures and Questionnaire

1) Introduction

In Cambodia, a range of governmental and non-governmental institutions currently use different procedures for identifying poor households. As a result they obtain data which is not comparable, and in some cases carry out identification in the same areas, duplicating effort and resulting in inefficient use of resources. The criteria for such identification activities are mostly project- and sector-specific, and the results are often not shared with other organisations, projects or programmes.

A National Forum organised by the Ministry of Planning and German Technical Cooperation (GTZ) in February 2005 showed broad consensus on the need to develop standardised national guidelines for identification of poor households. A Working Group on Identification of Poor Households was established in June 2005 as a sub-working group of the Technical Working Group on Planning & Poverty Reduction. A smaller Core Group was created, which worked in 2005 and 2006 on the development of standardised procedures and criteria for identification of poor households in **rural areas** (procedures for urban areas were not considered to be a top priority). Core Group members included representatives of the ministries of Planning, Health, Education, and Interior, as well as organisations including GTZ, World Bank, World Food Programme and URC.

The Ministry of Planning, in consultation with the Working Group on Identification of Poor Households, and with the support of GTZ¹, has now developed standardised national Procedures and a Questionnaire for Identification of Poor Households, and is implementing these in a number of provinces². In the areas covered by the Ministry of Planning identification process, standardised procedures and criteria implemented by local government structures will provide a single source of data on poor households that will enable institutions and organisations to provide targeted assistance to those who most need assistance.

Harmonisation of Procedures for Identification of Poor Households

The Ministry of Planning (MOP) is still building capacity and seeking additional resources to expand its identification activities to other areas of the country. Meanwhile, the MOP wishes to encourage other organisations and institutions (whether governmental or non-governmental) that are currently implementing or planning to implement identification of poor households in rural areas, to harmonise their procedures with the national Procedures for Identification of Poor Households. This will enhance their ability to obtain widely accepted results that are comparable from area to area, and to target services to the poor in a coordinated way. Use by partner organisations of standardised procedures for identification, involving Commune Councils and ensuring the participation of local people in the process, will also help to create a foundation that the Ministry of Planning can build on when expanding its own identification activities to other areas of the country. The overall goal of the Ministry of Planning is to build the capacity of local structures to implement the Procedures for Identification of Poor Households, including the Provincial Departments of Planning, Provincial Departments of Local Administration, and Provincial and District Facilitation Teams; and especially Commune Councils and Village Representative Groups themselves.

With the above goals in mind, the Ministry of Planning has prepared these Guidelines for Partner Institutions and Organisations, which outline some principles and requirements to assist partner

¹ Since April 2006, the MOP Identification of Poor Households Programme has received support from the German Government through GTZ in order to develop standardised procedures for identifying poor households and to put them into practice in selected provinces, as well as to reach consensus at national level regarding the common use of these procedures for wider implementation.

² As of June 2008, the provinces partially or fully covered by the MOP included Oddar Meanchey, Siem Reap, Kompong Cham, Kratie, Prey Veng.

Annex B

Guidelines for Partner Institutions and Organisations to Implement Harmonised Procedures for Identification of Poor Households in Rural Areas

N°	Activities to be implemented	Week	From..... to.....	Persons responsible	Other
11	Village Consultation Meeting on the <i>First Draft List of Poor Households</i>	1 week		- VRG Coordinator - VRG	- Form 8, 9 and flipchart with information copied from Form 11
12	Receive objections and requests from villagers within a 7-day period			- VRG Coordinator - VRG	
13	Organise VRG meeting to consider the objections and requests from villagers and to find solutions (a visit to check actual circumstances of households can be made if necessary)			- VRG Coordinator	- Form 10
14	Prepare the <i>Final Draft List of Poor Households</i>	10 days		- VRG Coordinator - One VRG member	- Form 11
15	Publicly display the <i>Final Draft List of Poor Households</i> (copy) for 7 days for villagers to submit any requests or objections directly to the commune council			- VRG Coordinator	- Completed Form 12 and 11
16	While the <i>Final Draft List of Poor Households</i> is being publicly displayed, the VRG Coordinator must submit the following documents to the commune council: <ul style="list-style-type: none"> • The <i>List of Households in the Village for Identification of Poor Households</i> • A copy of the <i>Final Draft List of Poor Households</i> • Minutes of the VRG Meeting to consider villagers' objections • All filled-in questionnaires 			- VRG Coordinator	- Completed Form 3 - Completed Form 11 - Completed Form 10 - Completed Form 4
17	Organise meeting for the commune council to check the <i>Final Draft List of Poor Households</i>	1-2 days		- Commune-level PBCRG members	- Completed Form 11
18	If necessary, issues raised by the commune council must be resolved	1-10 days		- Commune-level PBCRG members - VRG	
19	Approval of the <i>Final List of Poor Households</i>	1-2 days		- All commune council members	- Form 13

Activity Plan for Local Implementation
(Must not be implemented longer than 76 days)

N°	Activities to be implemented	Week	From..... to.....	Persons responsible	Other
1	Prepare List Of VRG Candidate Members			- VRG Coordinator	
2	First Village Meeting to Select VRG Members (minutes of the meeting must be prepared)	1 week		- VRG Coordinator - Village Chief or Deputy Village Chief - PBCRG Coordinator	- Form 1 and 2
3	Training of the VRG	10 days		- Trainers of the VRG	
4	Compile the <i>List of Households in the Village for Identification of Poor Households</i> and assign households to interviewers for interviewing			- VRG Coordinator - Village Chief or Deputy Village Chief	- Form 3
5	Interview households <ul style="list-style-type: none"> • Check and tally up the scores • Sort the questionnaires in order from high to low scores 	2 weeks		- VRG Coordinator	- Form 4 and 5
6	Prepare the <i>Draft Household Poverty Categorisation List</i> based on the scores			- VRG Coordinator - One VRG member	- Form 6
7	Review any households with special circumstances to discuss whether to change their poverty category			- VRG Coordinator - VRG members	- Completed Form 6
8	Organise Commune-Level Meeting to Review the <i>Draft Household Poverty Categorisation List</i>	1 week		- Commune-level PBCRG Coordinator	- Completed Form 6
9	Prepare the <i>First Draft List of Poor Households</i>			- VRG Coordinator - One VRG member	- Form 11
10	Publicly display the <i>First Draft List of Poor Households</i> (copy) for villagers to provide objections or requests, 2 or 3 days before the Village Consultation Meeting	1 week		- VRG Coordinator	- Form 11 and 7

Invitation to Photography of Poor Households

Date...../...../.....

To:.....

Recently the Village Representative Group carried out identification of poor households in this village. As a result, your household was included in the List of Poor Households, based on an interview, consideration of the special circumstances of your household, and consultation with villagers. Your household will receive an Equity Card, which you may take to a health centre, referral hospital or other institutions and organisations which provide services or assistance to the poor, in order that these institutions or organisations can consider whether they can provide services or assistance to your household.

To identify household members on the Equity Card, we must take a photo of all members of your household together.

Therefore, please invite all persons whom you declared as your household members at the time that the Village Representative Group interviewed your household to come to get a household photo taken, on (date)..... (month) (year) at (time) and (place)

Please ensure that no household members are missing at the time the photo is taken, if at all possible.

Village Chief or VRG Coordinator

Signature.....

Photography Tracking Sheet

Data Collection Round: Year: Date of Query:/...../.....

Province [code]	District [code]	Commune [code]	Village [code]
[name of province]	[name of district]	[name of commune]	[name of village]

Photograph N° in the camera
Photograph N° of the first household
Photograph N° of the last household

Household code	Name of household head	Name of spouse of household head	Name of other members	Was the household photo taken?	Photograph N° in the camera
	Please cross <input checked="" type="checkbox"/> the name of each household member who was absent and did not get photo taken				
	<input type="checkbox"/> [name]	<input type="checkbox"/> [name]	<input type="checkbox"/> [name] <input type="checkbox"/> [name]	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
	<input type="checkbox"/> [name]	<input type="checkbox"/> [name]	<input type="checkbox"/> [name] <input type="checkbox"/> [name]	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

Date:/...../..... Date:/...../.....

Signature..... Signature.....

Name..... Name.....

Photography Team Leader VRG member

Report on Distribution of Equity Cards to Poor Households in the Village

Province: District: Commune: Village:
 Code: Code: Code: Code:

Number of poor households in the <i>Final List of Poor Households</i>	Number of Equity Cards received from commune	Number of Equity Cards distributed	Number of Equity Cards remaining	Plan to distribute all Equity Cards
..... households cards cards cards	Date...../...../.....

Please state the reasons why not all Equity Cards have been distributed:

.....

Date:/...../.....

This is to certify that all the information stated above and below is true.

Village Chief

Signature.....

Name.....

Names of poor households in the *Final Draft List of Poor Households* who have not yet received an Equity Card

N°	Name of household head (surname and first name)	Household code			

N°	Name of household head (surname and first name)	Household code			

Equity Card

Kingdom of Cambodia Nation Religion King ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា			
Equity Card			
This card is FREE	ID CODE	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 10px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; right: 0; height: 10px; background: repeating-linear-gradient(45deg, transparent, transparent 2px, black 2px, black 4px);"></div> </div> </div>	DATE OF ISSUE ____/____/____
		Province District Comm Village	Household Code
Province:	District:		Level <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> Commune Seal Comm Chief Signature: Name:
Commune:	Village:		
HH Head Name:	Sex:	Year of Birth:	
Information about this card 1. This card is the property of the Royal Government of Cambodia, and is issued to households who were included in the List of Poor Households in their village that was approved by the Commune Council. 2. Card is valid until the next issue of Equity Card after update of the Lists of Poor Households, or until officially invalidated by Provincial Dept of Planning. 3. Only members of the household to which this card was issued are entitled to use this card. 4. A household member may present this card to a state health centre or hospital, or to organisations and institutions that provide services or assistance, in order that these institutions or organisations can decide whether they can provide a service or give assistance to members of your household. 5. If you found this card somewhere, please return it to the Provincial Department of Planning, or to the Commune Council of the commune specified above.		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Photo </div>	

Declaration of Commune Council Approval of Final List of Poor Households

Province: Code: District: Code:
Commune: Code: Village: Code:

The members of the Commune Council listed below hereby certify that the attached *Final List of Poor Households* for the village named above, dated/...../....., has now been approved by the Commune Council.

Names of Commune Council members	Signature	Date
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....

Date...../...../.....

.....

Signature and stamp

Notice on the Final Draft List of Poor Households

Date.....

To all villagers in village

We wish to inform you that a *Final Draft List of Poor Households* was prepared after the Village Representative Group considered objections and requests relating to the *First Draft List of Poor Households* that was publicly displayed for 7 days after the Village Consultation Meeting.

The Commune Council will hold a meeting to review and consider the *Final Draft List of Poor Households* after 7 days from now, i.e. after/...../.....

Any villager wishing to submit an objection or request regarding this *Final List of Poor Households* may contact directly or make a written submission to the Commune Council before the date of the meeting.

Date.....

VRG Coordinator

Signature.....

Name.....

Date.....

VRG member

Signature.....

Name.....

Date.....

VRG member

Signature.....

Name.....

List of Poor Households (Tick a box below to specify the type of list and cross out the titles that are not applicable)

First Draft List of Poor Households ☐ Date...../...../.....
Final Draft List of Poor Households ☐ Date...../...../.....
Final List of Poor Households ☐ Date...../...../.....

Province: Code: District: Code:
 Commune: Code: Village: Code:

Household code	Name of household head (surname and first name)	Sex of household head	Name of spouse of household head (surname and first name)	Poverty category
Total number of HHs:				

Commune stamp

The Village Representative Group members whose names are listed below hereby certify that all Village Representative Group members have approved the above List of Poor Households.

Name of VRG member	Signature	Date
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....

Minutes of the VRG Meeting to Consider Villagers' Objections

Province: District:

Commune: Village:

Date of meeting...../...../.....

Start time End time

Names of meeting participants

N°	Detailed description of objections and requests	Decision of Village Representative Group
1		
2		

Instructions for the VRG: if no objections or requests have been submitted, please write down in the above table that "due to there being no objections or requests, the First Draft List of Poor Households remains valid" (i.e. this list becomes the Final Draft List of Poor Households).

Date...../...../.....

Minute-taker

Signature.....

Name.....

Date...../...../.....

VRG Coordinator

Signature.....

Name.....

Date...../...../.....

VRG member

Signature.....

Name.....

Date...../...../.....

VRG member

Signature.....

Name.....

Minutes of Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households

Province: District:

Commune: Village:

Date of meeting...../...../..... Start time..... End time..... Name of chairperson.....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">Number of <u>male</u> participants</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">persons</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Number of <u>female</u> participants</td> <td></td> <td style="text-align: center;">persons</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total villager participants</td> <td></td> <td style="text-align: center;">persons</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total village population</td> <td></td> <td style="text-align: center;">persons</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total number of households in the village</td> <td></td> <td style="text-align: center;">households</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total number of poor households in the <i>First Draft List of Poor Households</i></td> <td></td> <td style="text-align: center;">households</td> </tr> </table>	Number of <u>male</u> participants		persons	Number of <u>female</u> participants		persons	Total villager participants		persons	Total village population		persons	Total number of households in the village		households	Total number of poor households in the <i>First Draft List of Poor Households</i>		households
Number of <u>male</u> participants		persons																	
Number of <u>female</u> participants		persons																	
Total villager participants		persons																	
Total village population		persons																	
Total number of households in the village		households																	
Total number of poor households in the <i>First Draft List of Poor Households</i>		households																	

Please briefly describe requests to remove or include households, or to change the poverty category of households in the *First Draft List of Poor Households*, with the reasons for modification.

Date...../...../.....
 Minute-taker
 Signature.....
 Name.....

I hereby certify that the above minutes are an accurate record of the above meeting

Date...../...../.....
 Chairperson
 Signature.....
 Name.....

Invitation to Attend the Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households

Date.....

To:

Recently, the Village Representative Group has carried out household interviews in this village in order to identify poor households. The Village Representative Group has prepared a *First Draft List of Poor Households* based on interviews as well as further discussion and analysis of the living circumstances of each household. This list has just been displayed publicly at (location)

Identification of poor households in the village will assist the Commune Council, relevant government departments and other NGOs/institutions outside the village to determine target areas for development and will facilitate the provision of services and other assistance to the poor. Moreover, this will enable the efficient use of local resources for the development of our village.

To provide villagers the opportunity to discuss the *First Draft List of Poor Households*, the Village Representative Group will hold a Village Consultation Meeting on the *First Draft List of Poor Households*, on (date)/...../..... at (time)..... at (location)

The Village Representative Group wishes to invite one member of your household (head of household or spouse) to attend this meeting.

Please keep your invitation letter, and when you attend the meeting, please bring the letter and put it into the box or container provided at the meeting venue. At the end of the Village Consultation Meeting there will be a prize draw.

Village Chief or VRG Coordinator

Signature.....

Notice on the First Draft List of Poor Households

Date...../...../.....

To villagers of.....village

A *First Draft List of Poor Households* has been prepared based on the score obtained from recent interviews of households by the Village Representative Group, which is responsible for carrying out identification of poor households in the village. Next the Village Representative Group discussed the information gathered during interviewing and has examined the living situation of each household.

If you feel that this list does not reflect the actual situation of any household, you can propose to change the household's poverty category by following the procedure below:

- a. You may participate in the Village Consultation Meeting to discuss the *First Draft List of Poor Households* (see details below).
- b. Within 7 days of the Village Consultation Meeting, you may submit objections or requests concerning the *First Draft List of Poor Households*, with appropriate justification, directly or in writing to the members of the Village Representative Group. You may identify yourself by name, or you may remain anonymous if you wish. Members of the Village Representative Group will note your objection or suggestion.
- c. The Village Representative Group will examine your objections and requests carefully in order to prepare the *Final Draft List of Poor Households*, will publicly display it in the village for another 7-day period, and then will send it to the Commune Council for review and approval. Within this 7-day period you may submit objections or requests to the Commune Council directly or in writing. You may identify yourself by name on the written submission, or you may remain anonymous if you wish.

The Village Representative Group will examine every request submitted, but the Village Representative Group may agree to change the poverty category of a household only if they believe that the change is appropriate and justified.

In order to give you the opportunity to discuss the *First Draft List of Poor Households*, the Village Representative Group will hold a Village Consultation Meeting on (date)/...../..... at (time)..... at (location)

Please submit your objections or requests to the Village Representative Group no later than (date)/...../..... i.e. within 7 days after the Village Consultation Meeting.

VRG Coordinator

VRG member

Signature.....

Signature.....

Name:.....

Name:.....

Draft Household Poverty Categorisation List

Date:/...../.....

Province: District: Commune: Village:

[illegible]

Key Points for Interviewers

Section B: Detailed information on household members

1. Ensure that you use the correct spelling of the names of the household members. You can check by asking the household members themselves and by checking other identification documents such as national ID Card or Family Book.
2. Fill in all details for all household members. In Column (g) about main activity or occupation of each household member, you should record their main activity or occupation, or whether they are not able to work, or whether they attend school.

Section C:

3. Ask all the questions exactly as they are written. You may explain more if the interviewee is not clear about the questions.
4. For most questions, you should not read the response options out to the interviewee—these are just provided to enable you to allocate points. Check which response option best describes the household situation, and circle the number to the right of the response option, in the "Points" column of the table. Then write the number of points into the far right-hand column. If the option you circled is "Disqualify", please write "Disqualify" in the far right-hand column.
5. When necessary, please mark small circles like this ○ with a tick ✓, and write numbers into the boxes that look like this ☐ or ☐☐ or ☐☐☐.
6. Please do not tally up the scores in Section C yet: just leave this for the VRG members who have been assigned this task.

Section D:

7. The questions in Section D are used to gather additional information about households to help the Village Representative Group to decide what poverty category to assign households to. Please ensure that you ask all questions and clearly describe the situation of the household. These questions do not have scores.

Instructions for Interviewers

Communication: The interviewer must make an appointment with the household in advance, only telling them that they will interview them about their daily living conditions, but not telling them about the detailed purpose of the interview, as the interviewee may misunderstand and try to hide their possessions.

Interview location: The interview must be conducted at the interviewee's home so that the interviewer can observe their possessions.

Interviewing behaviour: Do not sit too close to the interviewee, in order to avoid the interviewee seeing the questionnaire being filled in, which may interfere with the interviewing process.

Purpose: Before interviewing, the interviewer should explain to the interviewee the purpose of the interview, which is to obtain information on the household's actual living conditions, in order to identify people who may need to access services—such as health care, scholarships for children—and to assist the Commune Council and other organisations to target their development activities.

Starting the interview: Use the questionnaire.

- The interviewee should be given adequate opportunity to talk, and the interviewer must listen to the answers carefully to collect enough information to draw conclusions in section "D" of the questionnaire.
- The interviewer must ask the interviewee to clarify their answers before filling in the questionnaire.

Poor households whose names are not in the List of Households in the Village: If the interviewer comes across a household that should be interviewed, but is not in the *List of Households in the Village*, s/he must discuss the case with the VRG Coordinator in order to decide whether the household should be interviewed. If it is decided that the household must be interviewed, the household must be recorded in *List of Households in the Village* (Form 3). However, the interviewer should avoid interviewing any household that the VRG knows for certain is well-off, even if they insist on being interviewed (the VRG should explain clearly to them about the criteria for selection of households to be interviewed, mentioning possessions, housing, animals, etc).

Interviewing activities: Members of the VRG who have been assigned as interviewers must interview all households in the list of households they are responsible for interviewing. The interviewer has to ask all questions in Form 4: *Household Questionnaire for Identification of Poor Households*.

Note: There are two questions that the interviewer must not skip on the cover page of the questionnaire—Question 11 and Question 12. **Question 11 is worded:** "During the last four years, has your family ever received any poverty card for receiving health or other services or assistance?" The interviewer must ask the interviewee to specify the card number. **Question 12 is worded** "What is the head of household's national ID Card number? The interviewer must ask the interviewee to specify this number.

Note: After interviewing, all VRG members, including the VRG Coordinator, must meet to correct any errors made in filling in the questionnaires and to tally up the scores.

Q14. SPECIAL HOUSEHOLD CIRCUMSTANCES WHICH CAUSE REDUCTION IN LIVING STANDARD

(INTERVIEWER: Please re-check whether this household has any special circumstances which make them vulnerable)

(INTERVIEWER: Do not read out)	Tick in the circle(s)
Severely disabled head of household or spouse of head of household (unable to earn income, or spends money for treatment)	<input type="radio"/>
Head of household or spouse of head of household who is chronically sick (unable to earn income, or spends money for treatment)	<input type="radio"/>
All adults of the family are elderly, over 60 years of age	<input type="radio"/>
Divorced or widowed head of household with three or more children who are all under 12 years of age	<input type="radio"/>
No adults (persons aged 18 years or older) living in the household who provide support to the household	<input type="radio"/>
Other (INTERVIEWER: Please record the details of the situation)	<input type="radio"/>

Q14

Could this situation cause a reduction in living standard?

YES ☐
NO ☐

If "yes", please also tick at the bottom of the first page of the questionnaire

Q15. SPECIAL HOUSEHOLD CIRCUMSTANCES WHICH CAUSE IMPROVEMENT IN LIVING STANDARD

Q15a. In the last 12 months, has your household received assistance from children or other relatives?

NO ☐ YES ☐ → What kind of assistance was this?

(INTERVIEWER: Do not read out)	
Food	<input type="radio"/> What is the approximate monetary value per month?
Money	<input type="radio"/> Approximately how much per month?
Other	<input type="radio"/> Please specify.....

Q15b. In the last 12 months, were there any other circumstances that improved the living standard of your household?

(INTERVIEWER: Please probe)	
Sell land	<input type="radio"/> What was the approximate monetary value?
Other	<input type="radio"/> Please specify.....

Q15

Could this situation cause an improvement in living standard?

YES ☐
NO ☐

If "yes", please also tick at the bottom of the first page of the questionnaire

Q16. (INTERVIEWER: Please consider whether there are any responses or information that is suspicious or untrue?)

Nothing suspicious ☐

Suspicious ☐ → Please specify.....

Page 9

SECTION D: ADDITIONAL HOUSEHOLD INFORMATION FOR CONSIDERATION BY VILLAGE REPRESENTATIVE GROUP

Q12. During the last 12 months, did your household suffer from any major problems or crises that caused your household to lose income, have a shortage of food, sell assets, or borrow money?

YES ☐ (Let respondent describe the situation)

NO ☐ (Interviewer: skip to Q13a)

<i>(INTERVIEWER: Do not read out)</i>	<i>Please describe</i>
Serious illness/death of household member(s) <input type="radio"/>	
Loss of work of household member <input type="radio"/>	
Serious illness/death of animal(s) <input type="radio"/>	
Seriously reduced crop production <input type="radio"/>	
Theft of property <input type="radio"/>	
Other <input type="radio"/>	

Q12

Could this situation cause a reduction in living standard?

YES ☐

NO ☐

If "yes", please also tick at the bottom of the first page of the questionnaire

Q13a. How many children in this household are 6-11 years of age? Please tell their names.

(INTERVIEWER: Please look at Table in Section B and then write the number of children aged 6-11 in the box on the right. If there are no children of aged 6-11, write "00" and go to Q14)

Write the names of the children here

.....

Q13b. How many of the children aged 6-11 years that you just mentioned, missed school for at least 1 month in the last 12 months? (except vacations)

(INTERVIEWER: Ask this question if any children missed school in Q13b)

Q13c. For what reason did these children not go to school?

<i>(INTERVIEWER: Do not read out)</i>	<i>Tick in the circle(s)</i>
Serious illness	<input type="radio"/>
Work for others for money or for food	<input type="radio"/>
Domestic work or taking care of young siblings	<input type="radio"/>
Long distance to school	<input type="radio"/>
No money for school fees or uniform	<input type="radio"/>
Other (please specify)	<input type="radio"/>

Q13

Does this situation show that this household is poor?

YES ☐

NO ☐

If "yes", please also tick at the bottom of the first page of the questionnaire

Q11. Does your household have any means of transport? How many?

<i>(INTERVIEWER: Please write the number of means of transport in each box below)</i>			
bicycle? <input type="checkbox"/>	horse/oxen cart? <input type="checkbox"/>	kou yon? <input type="checkbox"/>	small rowboat or canoe (no motor)? <input type="checkbox"/>
motorbike? <input type="checkbox"/>	motorbike remorque? <input type="checkbox"/>	car/van/truck? <input type="checkbox"/>	boat with motor? <input type="checkbox"/>
tractor? <input type="checkbox"/>			

<i>(INTERVIEWER: Please calculate the approximate total value of all forms of transportation)</i>	<i>(INTERVIEWER: Do not read out)</i>	POINTS
	<i>(total value less than 100,000 riel)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> No means of transportation OR one old bicycle only OR one small, old rowboat or canoe 	8
	<i>(total value from 100,000 to less than 400,000 riel)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> Old bicycle Very old motorbike Old horse or oxen cart Old, medium-size rowboat (without motor) 	4
	<i>(total value over 400,000 riel)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> Bicycle in fair condition Motorcycle in fair condition New horse/oxen cart New, large rowboat or canoe OR boat with motor Motorbike remorque Kou yon (hand tractor) 	0
	<i>(very high total value)</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> Tractor Car/van/truck 	Disqualify

Q11 SCORE

TOTAL SCORE

(VILLAGE REPRESENTATIVE GROUP: Please total up all the points from the right-hand column and write the total in the TOTAL SCORE box to the right. SPECIAL NOTE: If any household had animals or assets which earned the "Disqualify" score, please write "DISQUALIFIED" in the box to the right. This means that a household will be given a Total Score of zero.)

Q8. During the last 12 months, did your household owe rice or borrow rice from other people? For how many months?

Number of months		(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	8-12 months	8
		3-7 months	4
		0-2 months	0

Q8 SCORE

Q9a. (INTERVIEWER: Please write down the total number of household members by checking the table of all household members in Section B of the questionnaire)

Q9b. How many persons in your household cannot produce an income (because of young or old age, school pupil, poor health, disability, looking after children, or any other reasons)?

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
More than half of all household members	8
Equal to or less than a half, but more than one quarter of all household members	4
Equal to or less than one quarter of all household members	0

Q9 SCORE

Q10. Does your household have? How many?

(INTERVIEWER: Please write the number of assets in each box below)			
small radio? <input type="checkbox"/>	stereo? <input type="checkbox"/>	colour TV? <input type="checkbox"/>	video camera? <input type="checkbox"/>
large radio? <input type="checkbox"/>	B&W TV? <input type="checkbox"/>	video player/karaoke machine? <input type="checkbox"/>	mobile telephone? <input type="checkbox"/>
water pump? <input type="checkbox"/>	threshing machine? <input type="checkbox"/>	rice milling machine? <input type="checkbox"/>	generator? <input type="checkbox"/>
battery charger? <input type="checkbox"/>			

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
Nothing or one small radio	6
Large radio OR black and white TV	3
Colour TV and/or stereo and/or mobile telephone and/or video player/karaoke machine and/or water pump	0
Video camera or threshing machine or rice milling machine or generator	<u>Disqualify</u>

Q10 SCORE

(Interviewer: Ask only one of these questions, NOT both)

(*INTERVIEWER: Ask only households living on land (not on water)**

Q7a. For households living on land. Does your household have pigs? goats? cows? buffaloes? horses? How many..? (count weaners and older). Among these animals, how many do you share (provas) with others? **(INTERVIEWER: Please write the number of animals in the boxes below. Count any animal which is provas as only half an animal.)**

Pigs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Cows	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buffaloes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Goats	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Horses	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

And does your household raise fish for sale? Yes ☐ No ☐

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
<ul style="list-style-type: none"> No pigs or goats No cows, buffaloes or horses NO fish raising for sale 	10
<ul style="list-style-type: none"> 1-3 pigs OR 1-5 goats OR 1-2 cows, buffaloes or horses NO fish raising for sale 	5
<ul style="list-style-type: none"> 4-9 pigs AND/OR 6-19 goats AND/OR 3-9 cows, buffaloes or horses AND/OR does fish raising for sale 	0
<ul style="list-style-type: none"> 10 or more pigs AND/OR 20 or more goats AND/OR 10 or more cows, buffaloes or horses (total) 	Disqualify

(*INTERVIEWER: Ask only households living on water)**

Q7b. For households living on water. Does your household have pigs? How many are weaners and older? Among these pigs, how many do you share (provas) with others? **(INTERVIEWER: Please write the number of pigs in the boxes below. Count any pig which is provas as only half an animal.)**

Pigs	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
------	----------------------	----------------------	----------------------

And does your household do fish raising for sale? Yes ☐ No ☐

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
<ul style="list-style-type: none"> No pigs No fish raising for sale 	10
<ul style="list-style-type: none"> 1-3 pigs OR fish raising for sale, but not both 	5
<ul style="list-style-type: none"> 4 or more pigs AND/OR does fish raising for sale 	0

Q7 SCORE
(INTERVIEWER: Write the score for Q7a OR Q7b, NOT BOTH)

Q6a. Which activity is the main income source for your household: growing rice or other crops or orchard; fishing; or other activities?

Growing rice or other crops or orchard	<input type="radio"/>
Fishing	<input type="radio"/>
Other activities	<input type="radio"/>

→ Ask Q6b
→ Ask Q6c
→ Ask Q6d

Ask only one question

Q6 SCORE
(Interviewer must write the score for only one question: Q6b, Q6c or Q6d)

(***INTERVIEWER: Ask only households that grow rice, other crops or an orchard as the main source of income)

Q6b How many ar of land does your household use for growing rice, other crops or an orchard? (Please include your own land, land rented from others, and land around the house.)

Unit calculation	NUMBER OF AR	(Interviewer: do not read out)	SCORE
1 kong ≈ 10 ar	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: inline-block;"></div>	From 0 to 20 ar	8
1 ha ≈ 100 ar		From 20 to 50 ar	4
1 ar ≈ 100 m ²		Over 50 ar	0
1 ri ≈ 16 ar			

(***INTERVIEWER: Ask only households for whom fishing is the main source of income)

Q6c. What types of fishing equipment do you have? (not including boats)

(INTERVIEWER: Do not read out)		
Fishing equipment	Quantity	Size and condition
<input type="radio"/> Line hooks	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	
<input type="radio"/> Throw net	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	
<input type="radio"/> Set net	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	
<input type="radio"/> Drag net	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	
<input type="radio"/> Other (please specify the types of equipment):	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	

	(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
(INTERVIEWER: Please make your own judgment of the quantity and quality of the equipment listed above)	None or very little equipment and in poor condition	8
	Little equipment and in fair condition	4
	Enough equipment and of good quality	0

(***INTERVIEWER: Ask only households for whom "other activities" are the main source of income for the household)

Q6d. What activity provides the main source of income for your household?

(INTERVIEWER: Do not read out)	SCORE
Work as labourer, supported by others, beg, etc	8
Micro business, skilled labourer or civil servant	4
Medium- or large-size business	0

(Interviewer: Ask only one of these three questions)

SECTION C:

House Situation: (INTERVIEWER: Ask Q1 for information but not for scoring)

Q1. Is this house the property of your household? Or does your household rent it from other people?

(INTERVIEWER: Do not read out)	(INTERVIEWER: Please tick one circle below)
Not own house and pay rent	<input type="radio"/>
Not own house but don't pay rent	<input type="radio"/>
Own house or live with parents	<input type="radio"/>

Q1
NO SCORE

Q2. Main construction material of the house's roof. (INTERVIEWER: Observe—do not ask)

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
- Thatch, palm leaves, plastic sheet, tarpaulin or other soft materials - OR not own house (rent-free, or paying rent)	8
Corrugated iron	4
Tiles, fibrous cement, or concrete	0

Q2 SCORE

Q3. Main construction material of the house's exterior walls. (INTERVIEWER: Observe—do not ask)

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
- Saplings, bamboo, thatch, palm leaves, or other soft materials - OR not own house (rent-free, or paying rent)	4
Wood, sawn boards, plywood, corrugated iron	2
Cement, bricks, concrete	0

Q3 SCORE

Q4. General condition of the house. (INTERVIEWER: Observe—do not ask)

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
- In dilapidated condition - OR not own house (rent-free, or paying rent)	4
In average condition, liveable	2
In good condition and safe	0

Q4 SCORE

Q5. (INTERVIEWER: Ask and observe): How many meters by how many meters is the floor area of your house?

(INTERVIEWER: Do not read out)	POINTS
- 20 meters square or less - OR not own house (rent-free, or paying rent)	4
21-50 meters	2
51 meters or more	0

Q5 SCORE

SECTION B: DETAILED INFORMATION ABOUT HOUSEHOLD MEMBERS

(INTERVIEWER: Please explain that "only people who share meals from the same pot, or share expenses for food, are considered as one household. Please record all details for all household members.")

	a. Name (surname and first name)	b. Nick Name	c. Relationship to head of household (e.g. head of household, husband/wife, child, nephew/niece)	d. Sex	e. Year of birth	f. Age in full years (if less than 1 year, please write "0")	g. Main activity/occupation of each household member
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Page 2

Household Questionnaire for Identification of Poor Households

Last updated 20/10/2008

Form 4

HOUSEHOLD QUESTIONNAIRE FOR IDENTIFICATION OF POOR HOUSEHOLDS

SECTION A

(INTERVIEWER: Please fill in before going to interview the household)

1. ID Code:

Province	District	Commune	Village	Household		

2.	Name of head of household:	
3.	Province:	
4.	District:	
5.	Commune:	
6.	Village:	

(INTERVIEWER: Please fill in just before starting the interview)

7.	Address of interviewee ((house No, street name/No, if exist):	
8.	Name of interviewee (adult):	
9.	Interview date:	___/___/200__
10.	Interviewer's name:	
11.	During the last 4 years, has your household received any poverty card for receiving health or other services or assistance?	Card No. <input style="width: 100px;" type="text"/> Card No. <input style="width: 100px;" type="text"/>
12.	Does the head of household have a national ID card? What is the ID number?	ID Card No. <input style="width: 100px;" type="text"/>

DATA ENTRY TEAM TO FILL IN (PROVINCIAL DEPARTMENT OF PLANNING):

13.	Name of Data Entry Clerk:	
14.	Date of data entry:	___/___/200__

Poverty	Poverty Level 1: 59 to 68 points		
Category	Poverty Level 2: 45 to 58 points	Total score from Page 7	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Calculation:	Other: 0 to 44 points		

NEEDS DISCUSSION BY VILLAGE REPRESENTATIVE GROUP

List of Households in the Village for Identification of Poor Households

Province: District: Commune: Village:
Code: Code: Code: Code:[illegible]

Date...../...../.....

VRG Coordinator

Signature.....

Name.....

Minutes of the First Village Meeting to Select the Village Representative Group

Province: District:
Commune: Village:

Date of meeting...../...../.....
Start time.....
End time.....
Name of chairperson.....

Number of <u>male</u> participants		persons
Number of <u>female</u> participants		persons
Total number of villager participants		persons
Total village population		persons
Total number of households in the village		households

Names on initial list of persons suggested to villagers as candidates to become VRG members

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

Names of VRG member candidates proposed by villagers and their attitude to selection

Name	Sex	Agree or disagree	Signature

Name	Sex	Agree or disagree	Signature

Other important issues raised and decisions made (please describe):

.....

Date...../...../.....
Minute-taker
Signature.....
Name.....

We hereby certify that the above minutes are an accurate record of the above meeting.

Date...../...../.....	Date...../...../.....	Date...../...../.....
Village Chief/Deputy Village Chief	VRG member	Villager (elder)
Signature.....	Signature.....	Signature.....
Name.....	Name.....	Name.....

The Commune Chief or Deputy Commune Chief representing the commune council has checked and certified that the VRG members selected in the First Village Meeting are those whose names are recorded in the above minutes.

Date...../...../.....

Signed and stamped with commune stamp

Invitation to attend the First Village Meeting to select the Village Representative Group

Name of village:

To:

At present, the Ministry of Planning is carrying out identification of poor households in our village. Identification of poor household in the village will assist the Commune Council, NGOs and other institutions to set their development goals and to provide services and other assistance to poor households.

The village requires a Village Representative Group to be responsible for interviewing households in the village, compiling the list of poor households, and conducting consultations with villagers, in order to identify truly poor households. Therefore, in order to select a Village Representative Group which is capable and has a good attitude, we would like to invite one member of each household (this may be the household head or spouse, or an adult above 18 years of age) to participate in a village meeting to select Village Representative Group members you are satisfied with.

The meeting will be held on (date)/...../200... at (time)..... at (location).....

Village Chief or VRG Coordinator

Signature.....

Name.....

Annex A

Forms

Box 18: Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services

Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services

Province...Siem Reap... District...Chh. Luang...

No.	Geographic code (Prov. dist. comm. village)	Household Code	Commune	Village	Name of household head	Sex of HH head	Name of spouse of household head	Special remarks	
								Poor but not in LPH	In List of Poor HHs but seems not to be poor
1	14040101		Antong Sannou	Sannou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
2	14040505	0 0 2 8	Kam Thol Kue	Antong Vi	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
3	14040511		Kampeng Lichai	Kampeng Lichai B.	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
4	14040610	0 0 2 4	Kam Thol Kue	To. Phatou	Pha Sannou	F	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
5	14040608		Chi Krong	Phong Chantou	Pha Sannou	F	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
6	14041006		Kam Thol Kue	To. Phatou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
7	14040812	0 0 6 8	Phong Krong	To. Phatou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
8	14040113	0 0 0 9	Antong Sannou	Lichai	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
9	14040304	0 0 6 3	Chi Krong	Phong	Pha Sannou	F	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
10	14041209		Sannou Thot	To. Phatou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
11	14041101		Sannou Thot	Pha Sannou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
12	14040902		Phong Krong	Chi Krong	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
13	14040704		Lichai Krong	Lichai Krong	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...
14	14040615	0 0 4 1	Kam Thol Kue	Pha Sannou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
15	14040505	0 0 0 9	Kampeng Lichai	Phong Krong	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify... <u>Ant. M. M.</u>
16	14040810		Phong Krong	To. Phatou	Pha Sannou	M	Pha Sannou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> specify...

ប្រជាជន

Updating the List of Poor Households

In collaboration with the Provincial Local Administration Unit, the Provincial Department of Planning must organise an update of the List of Poor Households **once every 2 years** in target provinces. Before starting implementation of the Procedures for Identification of Poor Households, the national trainers must organise training for the Provincial Department of Planning, the Provincial Local Administration Unit, PFTs and DFTs to become trainers to the commune-level and village representatives. The procedures for identification of poor households will be implemented directly by village representatives who are selected as a VRG. To implement the work effectively, at least two-thirds of VRG members with experience in implementing the procedures for identification of poor households in previous years should be encouraged to become members of the new VRG that will be selected. All VRG members will be retrained about compiling the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*, conducting interviews, and checking the *Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services* so that they are sufficiently competent in implementing their tasks in each village.

After the completion of identification of poor households in each target province, poor households who are issued with Equity Cards can present their cards to various organisations or institutions, who will consider whether they can provide services. If service providers find that some household members who are in the *List of Poor Households* are actually well-off, these organisations or institutions should note down the household code, name and sex of household head, name of spouse, and the province, district, commune and village details from the household's Equity Card in the *Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services* (see example in Box 18 on page 40). Moreover, if there are household members or other households who are not in the *List of Poor Households*, but their living conditions are certainly poor, the name and sex of the household head, name of spouse, and the province, district, commune and village details of these households must be noted down in the *Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services*.

To enable improvement of the accuracy of the List of Poor Households when conducting updates in following years, institutions or organisations who are service providers should submit the completed *Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services* to the Provincial Department of Planning by a specified time. After receiving the report, the Provincial Department of Planning must sort it in order of each commune in each district.

Before carrying out an update of the List of Poor Households, the Provincial Department of Planning must enter the names of all households in a table sorted by commune and village, and print out a list for each village, to be distributed to target communes through PFTs and DFTs and passed on to each VRG. When selecting households to be interviewed, the VRG must also pay attention to the names of households in the *Report on Irregularities of Household Members Seeking to Receive Services* and consider which households should be excluded from the new List of Poor Households due to having better living conditions, and which households whose names were not included in the previous List of Poor Households should now be selected for interviews because they are suspected to be poor.

Updating the List of Poor Households will be implemented step-by-step in accordance with the *Procedures for Identification of Poor Households* of the Ministry of Planning. Some aspects of these procedures may be revised in future, if necessary, based on experience and actual circumstances.

- The photography team must ensure that it takes photographs of every poor household, by checking the names of household heads against the *Photography Tracking Sheet*, and the number of photographs must not be more than the number of households whose names are ticked in the *Photography Tracking Sheet* (i.e. each household must only have one final and correct photo).
- Before completing photography in each village, the photography team must verify all documents and check the photograph of each household one-by-one to ensure their accuracy.
- Once photography in a village is completed, the Photography Team Leader and a VRG member must sign and fill in their name on the *Photography Tracking Sheet*.

E

After completion of photography in a number of villages

- After the completion of photography in a number of villages, the photography team must deliver the photographs in the camera to the Photography Coordinator, together with the *Photography Tracking Sheets* from each village to enable checking of whether all photographs have been provided.
- The Photography Coordinator must prepare all forms and photographs and deliver them to the Provincial Department of Planning for entry into the Database of Poor Households.

Note: For more details about the process after the completion of photography in the village, see the *Photography Training Manual*. The above explanation is just a summary.



- The Village Chief/Deputy Village Chief and the VRG member must discuss together to prepare a list which specifies the time slot interval and order that each household will have their photo taken (e.g. the first group from 9.00 to 11.00, the second group from 13.00 to 15.00, and the third group from 15.00 to 17.00).
- **Information dissemination meeting with representatives of poor households**
 - With assistance from the Village Chief or Deputy Village Chief and a VRG member, a 30-minute information dissemination meeting with poor household representatives must be organised:
 - To explain the benefits of identification of poor households.
 - To explain the purpose of photography.
 - To explain the uses of Equity Cards for services or other assistance.
 - To explain the uses of services through Health Equity Funds (if existing) or other programmes.
 - To distribute information leaflets on identification of poor households and other awareness-raising documents.
 - To briefly explain how photographs will be taken, such as gathering household members to have their photographs taken, how to stand, how to hold the blackboard, etc.
 - The Village Chief must inform the poor households of the time slots to get their photographs taken.

D**Taking photographs of poor households**

- The photography team, Village Chief/Deputy Village Chief, and the VRG member must set up the location for taking photographs (e.g. set up a table to put photography materials on, set up the tripod, hang up the screen, etc).
- The Village Chief/Deputy Village Chief must check the list of poor households who will have their photo taken, and if there are any households who have not arrived at the appointed time, must ensure that someone follows up to ensure that they come and get their photo taken.
- The selected VRG member must call out the name of the household head whose name is on the list of households and all the members of that household to get their photo taken, and tell the next households to gather together their household members in preparation for getting their photo taken next. **Note:** *If any households have members who are seriously ill or are physically unable to come to the photography location, the photography team must go to their homes and take a photo of the entire household together.*
- The Photography Team Assistant must write the identification code on the blackboard, with chalk. The codes of province, district, commune, and village are written at the top, and the household code at the bottom. The codes must be copied from the *Photography Tracking Sheet* (see Form 16 on page 67 in the annex).
- The photographer must take photos of each household using the techniques explained in the *Photography Training Manual*.

- To explain how to access services through Health Equity Funds or other programmes if they exist.
- Selection of a location for the information dissemination meeting and for taking photographs:
 - Select a central location in the village for convenient participation of villagers.
 - Select a shaded location suitable for sitting.
 - Select an area where it is easy to set up the photography backdrop screen.
- Division of responsibilities and activity planning:
 - Discuss and prepare the schedule for the photography team to disseminate information and take photographs of poor households in each village, taking into account the geographical location of the villages in the commune.
 - The commune-level PBCRG members must divide up the villages for which they are responsible for coordinating the organisation of activities with the Village Chief/Deputy Village Chief and the VRG member.
 - The commune-level PBCRG members must provide guidance to the Village Chief or Deputy Village Chief to coordinate the photography activities in his/her village as follows:
 - In each target village, the Village Chief or Deputy Village Chief must select a VRG member to help and coordinate photography.
 - The Village Chief or Deputy Village Chief and the VRG member must invite the household head or spouse to participate in the village meeting before photography starts, and invite all members of household who are in the *Final List of Poor Households* to come and get their photo taken, at a specified date, time and location.
 - The Village Chief or Deputy Village Chief, together with a VRG member, must arrange a suitable location for the information dissemination meeting and photography, taking into account the number of poor households in the village (one or two locations can be arranged).

C

Process of information dissemination meeting and photography of poor households in the village

- **Prior to the information dissemination meeting and photography**
 - The Village Chief or Deputy Village Chief together with a VRG member must decide on a location for conducting the meeting and photography of poor households, as explained above.
 - The Village Chief or Deputy Village Chief and the VRG member must prepare invitations (see Form 17: *Invitation to Photography of Poor Households* on page 68 in the annex), and distribute them to the household heads or spouses 2 or 3 days before the information dissemination meeting. If any poor households or their members have left their houses or the village, efforts must be made to inform those households or members that they should take part in the meeting and photography at the planned time and location.

Activities to be implemented**A**

Communication between the Provincial Department of Planning and partner organisation responsible for photography of poor households

- To enable the photography process to take place, the Provincial Department of Planning and Provincial Local Administration Unit must organise a meeting with the Photography Coordinator, photography teams, and PFTs and DFTs to discuss the activity plan to be implemented and the field coordination of the photography process.
- Photography begins in communes where *Photography Tracking Sheets* are available for all villages. The *Photography Tracking Sheet* is generated from the Database of Poor Households after the *List of Poor Households* and the questionnaires have been completely entered.
- The Photography Coordinator must contact the Provincial Department of Planning to request *Photography Tracking Sheets*.

B

Communication with Commune-level PBCRG members and Village Chiefs or Deputy Village Chiefs

Before going to take photographs of poor household in each commune, photography teams must have a meeting with the Commune Chief, commune-level PBCRG members, and each Village Chief or Deputy Village Chief to discuss the timetable for implementation.

- **Prior to the meeting**
 - PFTs or DFTs must contact commune-level PBCRG members to explain to them about their roles and responsibilities as well as those of the Village Chief or Deputy Village Chief and one member of each VRG in coordinating the work in their village. During the meeting, dates and times must be set for photography teams to organise a commune-level meeting involving the Commune Chief, commune-level PBCRG members and each Village Chief or Deputy Village Chief.
 - The Commune Clerk prepares invitations for the commune-level meeting with photography teams.
- **During the commune meeting with the photography team**

The photography team must explain the photography process as follows:

 - The purpose of photography:
 - Photographs are to be entered into the Database of Poor Households in the province, and information about poor households will be distributed to institutions and organisations who provide services to poor households.
 - The preparation of Equity Cards.
 - The purpose of the information dissemination meeting in the village:
 - To explain the benefits of identification of poor households and the uses of Equity Cards.

Steps of the Procedures

Step

7

Photography of Poor Households

This information on photography is only for use in the event that photographs of poor households are required for entry into the Database of Poor Households or for production of Equity Cards. It may not be necessary to take photographs of households in some areas, if they are not required by service providers.

In areas where providers of services or development assistance require photographs in order to identify members of poor households, a contract may be made with a partner organisation, which will have the main responsibility for organising and implementing photography of poor households in these areas.

In each province, there are one or two Photography Coordinators and a number of two-member photography teams, consisting of a Photography Team Leader and a Photography Team Assistant.

Upon completion of data entry from the *Final Lists of Poor Households* and from the questionnaires of some communes, the Provincial Department of Planning must cooperate with a partner organisation to organise the schedule for photography, and provide all necessary information and documents to the partner organisation. The Provincial Department of Planning and Provincial Local Administration Unit must coordinate with PFTs and DFTs to help photography teams to communicate with commune-level PBCRG members, Village Chiefs or Deputy Village Chiefs, and with one member of each VRG to help coordinate the process of taking photographs in each village.

This is only summary information about the photography process. For more information, please read the *Photography Training Manual*.

People involved

- Provincial Department of Planning.
- PFTs and DFTs.
- Partner organisation responsible for carrying out the photography.
- Photography teams.
- Commune Chief.
- Commune-level PBCRG member.
- Village Chiefs or Deputy Village Chiefs.
- One VRG member in each village.

C

Production and distribution of reports to various institutions and organisations

- Once entry of data into the Database of Poor Households is complete, the Provincial Department of Planning must send all data to the Ministry of Planning. The Ministry of Planning will produce a number of reports in the form of a booklet and CD-ROMs for distribution to various institutions and organisations for their use according to their requirements. The reports are as follows:
 - Report 8: Profile of All Household Members.
 - Report 10: Summary Statistics from the Database of Poor Households.
 - Report 13: List of Poor Households.
 - Report 14: Poverty Rate Comparison Table.
 - Report 15: List of Names and Photos of Poor Household Members.
- If requested, the Ministry of Planning can provide data in the Database of Poor Households to service providers for transfer into their database for their use (e.g. Health Equity Fund operators or other service providers).
- The Ministry of Planning and the Provincial Department of Planning must organise a provincial workshop to disseminate the results of identification of poor households and distribute the above reports to participants. Participants in the workshop could include the provincial governor, the Executive Committee of the Provincial Rural Development Committee, the Provincial Local Administration Unit, relevant provincial departments, district governors, chiefs of Operational Districts, chiefs of referral hospital, NGOs, etc.
- The Provincial Department of Planning, in collaboration with the Provincial Local Administration Unit, must organise a workshop to enhance district cooperation to promote the use of the results on identification of poor households as a basis for providing services or assistance to poor households. Participants in the workshop could include the district governor, district offices of relevant government departments, Commune Chiefs, commune-level PBCRG members, some VRG Coordinators, the chief of the district referral hospital, chiefs of health centres, and NGOs providing services or assistance to poor households in the district, etc.
- The Ministry of Planning will provide detailed guidance on how to conduct provincial and district workshops at the time of implementation.

In addition to the distribution of reports on the results of identification of poor households to participants in the provincial and district workshops, the Provincial Department of Planning will share the reports with various institutions and organisations in the province who missed the workshops.



- Name of household head.
- Sex of household head.
- Name of spouse of household head.
- Remarks (reasons for change in status).

Stage 2: Data from the Final List of Poor Households endorsed by the commune council

- Data that must be entered from the *Final List of Poor Households* includes:
 - Household code.
 - Name of household head.
 - Sex of household head.
 - Name of spouse of household head.
 - Poverty category (Poor Level 1 and Poor Level 2).
 - Date of endorsement of the *Final List of Poor Households* by the commune council.

Stage 3: Data derived from questionnaires of households in the Final List of Poor Households

Data that must be entered into the Database of Poor Households includes:

- Data of each household member:
 - Official name (surname and first name).
 - Nickname.
 - Relationship to family head (e.g. wife or husband, children, etc).
 - Sex, year of birth and age.
- Notes of data entry operator.
- After the Department of Planning has completely entered all data in this stage, *Report 19: Photography Tracking Sheet* must be printed from the Database of Poor Households, for photography teams to fill in and to verify poor household members when taking photographs.

Stage 4: Entering photographs and data from Photography Tracking Sheets

- In areas where households are to be issued with Equity Cards, photographs and data from *Photography Tracking Sheets* must be entered in the Database of Poor Households. The *Photography Tracking Sheet* provides information about whether household photos have been taken or not, and the names of household members who were absent at the time the household photo was taken.

B Equity Card production

After the Database of Poor Households is entered with complete information, the Provincial Department of Planning must generate *Report 18: Equity Card* for each village in electronic format, copy these files onto CD-ROM, and send them to the Ministry of Planning (Identification of Poor Households Programme) for printing. After printing, the Ministry of Planning will send these cards to the Provincial Department of Planning, to be distributed to commune councils for signature and stamping before they are distributed to the poor households through the VRG (see *Form 14: Equity Card* on page 65 in the annex).

Steps of the Procedures

Step

6

Entry of the *Final List of Poor Households* and other data into the Database of Poor Households, and production of Equity Cards

In this step, the Provincial Department of Planning must enter each village's data, such as the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*, the *Final List of Poor Households* endorsed by the commune council, and the questionnaire of each poor household included in the *Final List of Poor Households*. For those villages where Equity Cards are to be issued, photographs of the poor households will be taken. The photos and *Photography Tracking Sheets* must be entered into the Database of Poor Households. After the completion of data entry, Equity Cards will be printed and the Provincial Department of Planning must send the printed Equity Cards to the commune council to be distributed to the poor households. The Provincial Department of Planning must also share the information from the Database of Poor Households with organisations or institutions for them to use to provide services or other assistance to poor households.

People involved

- Ministry of Planning (Identification of Poor Households Programme).
- Provincial Department of Planning.

Activities to be implemented

A

Entry of data into the Database of Poor Households

Data which needs to be entered into the Database of Poor Households includes the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*, the *Final List of Poor Households*, questionnaires, photographs of poor households and *Photography Tracking Sheets*. This step is only a summary of the data entry process. For more details on the process of data entry, please read the *Manual on the Use and Management of the Database of Poor Households*.

Stage 1: Data from the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*

The Database of Poor Households must be updated from year to year. To track changes in households' living conditions and to maintain the household code of each household, some data about each household in the village must be entered from the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*. This data is the basis for entry of other data from various sections of the Database of Poor Households.

- Data that must be entered from the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* includes:
 - Household code.
 - Status: Active (i.e. the household is still living in the village).
 - Status: Inactive (i.e. the household is no longer living in the village).

and the number of Equity Cards against the *Final List of Poor Households* of each village. If the commune-level PBCRG members checks and finds that the name of a poor household is written in the *Final List of Poor Households* but no Equity Card has been issued for the household, or the name of the household head is completely incorrect, the PFT, DFT or Provincial Department of Planning must be informed so that the Provincial Department of Planning can re-check and produce the Equity Card for the household.

- The commune-level PBCRG members must sort Equity Cards by village to make it easy to verify and distribute cards to the poor households.
- The Equity Cards must be signed by the Commune Chief and stamped with the commune stamp by the Commune Clerk.
- The commune-level PBCRG Coordinator must hand over the Equity Cards to the VRG of each village for further distribution to poor households whose names are in the *Final List of Poor Households*. While distributing the cards to the poor households, the VRG must inform the card holders that the cards can be used to receive different services from institutions or organisations. More information on service providers will be provided to each household when photographs are taken by the photography teams (details are in Step 7).
- After receiving Equity Cards from the commune, the Village Chief or the VRG Coordinator must distribute all the cards to poor households within a period of 7 days. Then, the Village Chief or the VRG Coordinator must fill in the *Report on Distribution of Equity Cards to Poor Households in the Village* (see *Form 15* on **page 66** in the annex) to specify the number of poor households whose names are in the *Final List of Poor Households*, the number of Equity Cards received from the commune level, the number of cards distributed to the poor households, the number of cards that have not been distributed to the poor households, the deadline for card distribution to the households who have not yet received the cards, and the main reasons why the cards were not distributed. When this information is completed, the report must be signed. In addition, the names of the household heads and the codes of the poor households who have not received Equity Cards must be attached to the report as a table. The report must then be sent to the commune council for delivery to the Provincial Department of Planning through the PFT or DFT.



Council Approval of Final List of Poor Households (see Form 13 on page 64 in the annex).

- **After the meeting**

- With assistance from PBCRG members, the DFT must check household codes and names of household heads and their spouses against the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* to avoid incorrect or duplicated codes and to ensure the accuracy of all names in the *Final List of Poor Households*.
- The Commune Clerk must make two copies of: 1) the *Final List of Poor Households* and 2) the *Declaration of Commune Council Approval of Final List of Poor Households* for each village. The *Final List of Poor Households* must be stamped with the commune seal on the right-hand side of each page, and below the *Declaration of Commune Council Approval of Final List of Poor Households*, on all original and copied documents. The Commune Clerk must also make one copy of the *List of Households in the Village* from each village.
- The Commune Clerk must submit the *Final List of Poor Households* and the commune council declaration to:
 1. The Village Chief: one copy (including the *List of Households in the Village*).
 2. Commune council: one copy.
 3. The Provincial Department of Planning: one copy (including all questionnaires and the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* for each village).

Note: When sending documents to the Provincial Department of Planning, the Commune Clerk and the Commune Councillor members of the PBCRG must arrange the documents in two separate bundles:

1. Questionnaires of households **whose names are on** the *Final List of Poor Households*, arranged in the order that the names are listed.
2. Questionnaires of households **whose names are not on** the *Final List of Poor Households*, arranged in order of household code.

Finally, the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*, the *Final List of Poor Households* and *Declaration of Commune Council Approval of Final List of Poor Households* should be placed on top of the questionnaires of each village. They should be packed together in one plastic bag or sack per village, with the name and code of district, commune and village written on the bag.

B Preparing Equity Cards

A poor household included in the *Final List of Poor Households* will be issued with an Equity Card in order that the household can use it to receive services or assistance from various institutions and organisations.

The Equity Cards will be printed after the data entry is completed by the Provincial Department of Planning. Then the cards will be sent by the Provincial Department of Planning to the commune council through PFTs and DFTs.

- The PFT or DFT must prepare a list of Equity Cards that have been handed over to the commune-level PBCRG Coordinator, double checking the names of the household heads

- **During the meeting**

- The Commune Chief welcomes the participants and explains the objectives of the meeting as follows:
 1. To review the *Final Draft List of Poor Households* from each village.
 2. To review objections (if there are any) and assign the VRG to address them.
 3. To endorse the *Final Draft List of Poor Households*.
- The commune-level PBCRG Coordinator must present the pre-prepared *Poverty Rate Comparison Table* with results from each village in the commune. All participants should then discuss the results based on their knowledge of the villages. Special attention must be paid to the proportion of households in Poor Level 1 and Poor Level 2 to see whether the poverty categorisations reflect the real circumstances.
- Another member of the commune-level PBCRG must present the verbal and written objections received from each village (if there are any).
- A Commune council member must check the names in the *Final Draft List of Poor Households* from each village to avoid any nepotism or inclusion of well-off households in the list.
- With regard to any *Final Draft List of Poor Households* that has been subject to objections from villagers or has irregularities, the Commune Council must ask the VRG to resolve the issues in accordance with the procedures in **Box 17 on page 28**. **Note:** The Commune Council only has the right to raise suspicious cases or provide guidance. However, the decision to modify any household's category in the draft list is the responsibility of the VRG.
- Once the *Final Draft List of Poor Households* of any village is complete and accurate, the commune council must change the title from *Final Draft List of Poor Households* to *Final List of Poor Households*. All commune council members must sign the *Declaration of Commune Council Approval of Final List of Poor Households* (see **Form 13 on page 64** in the annex), and the commune stamp must be added immediately below the declaration.

Box 17: Procedures to address objections and irregularities in the *Final Draft List of Poor Households*

1. The Commune council must assign commune-level PBCRG members to coordinate with the VRG to address the objections and regularities.
2. Commune-level PBCRG members must select the questionnaires of any households with objections and irregularities, in order to visit these households with the VRG Coordinator to verify their socio-economic situation.
3. After visiting these households, the commune-level PBCRG members and the VRG Coordinator must discuss with all VRG members to decide whether to keep the households in the list or to delete them, and must clearly document these decisions in a written report. The VRG must prepare a revised copy of the *Final Draft List of Poor Households*, and the revised list must be signed by all VRG members and submitted to the commune council for endorsement.

Note: The period for checking households, making changes to the *Final Draft List of Poor Households*, and writing the report to the commune council must not exceed 10 days.

4. Once the *Final Draft List of Poor Households* resubmitted by the VRG is complete and accurate, the Commune Council must **change the title from *Final Draft List of Poor Households* to *Final List of Poor Households***, and all members of the Commune Council must sign the *Declaration of Commune*

Steps of the Procedures

Step 5

Review and Endorsement of the *Final List of Poor Households*, and Distribution of Equity Cards by Commune Council

Seven days after receiving the *Final Draft List of Poor Households* from each village, the commune council, with assistance from the commune-level PBCRG members and the DFT, must organise a meeting to review the lists received from each village in the commune and to consider all objections by the villagers and find solutions. Then, the commune council officially endorses the *Final Draft List of Poor Households* of each village and sends the relevant documents to the Provincial Department of Planning to be entered into the Database of Poor Households.

After data entry in Step 6 and photography of poor households in Step 7, the Department of Planning will provide all of the poor households' Equity Cards to the commune council for signature by the Commune Chief, stamping, and distribution to the poor households in the commune.

People involved

Participants

- All members of the commune council.
- The DFT.

Equity Card preparation

- Provincial Department of Planning sends Equity Cards to commune council.
- Commune Chief signs the cards.
- Commune Clerk stamps the cards.
- VRG members distribute the cards to the poor households.

Activities to be implemented

A

Organising the commune council meeting to review the *Final Draft List of Poor Households*

- **Prior to the meeting**
 - The Commune-level PBCRG Coordinator (who may be assisted by the DFT) must prepare the *Poverty Rate Comparison Table*, showing the results of each village on flipcharts following the format in Box 13 on page 20.
 - A commune-level PBCRG member must compile all verbal or written objections (if there are any) from each village.

- During the period that the *Final Draft List of Poor Households* is publicly displayed, the VRG Coordinator must submit the following to the commune council:
 - One copy of the *Final Draft List of Poor Households*.
 - *Minutes of the VRG Meeting to Consider Villagers' Objections*.
 - All questionnaires (bundled in the order that the households are listed in the *Final Draft List of Poor Households*).
 - One copy of the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*.

Note: Before sending the above documents to the commune council, the VRG Coordinator and one other VRG member must double check the household codes, names of household heads and names of spouses on each questionnaire and on the *Final Draft List of Poor Households* against the information in the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*, and must correct all mistakes to ensure that all of this information matches. The 4-digit household code must be based on that in the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*.



B

Consideration by the VRG of objections and requests from villagers

- During the 7-day period following the Village Consultation Meeting, the VRG must note the verbal and written objections and requests made by the villagers. The VRG must then hold a meeting of its members to compile all objections and requests made by villagers for changes to be made to the *First Draft List of Poor Households*, based on the minutes of the Village Consultation Meeting and the verbal and written objections received by the VRG from villagers. The VRG should examine each of the objections and requests and, if necessary, may decide to meet personally with a number of households in order to verify the information they have collected or to collect additional information. If any households complain that nobody came to interview them, the VRG may decide, if the VRG members agree, to conduct an interview with these households.
- The VRG must make a final decision on each household in relation to objections or requests from villagers and prepare the *Final Draft List of Poor Households*, signed by all VRG members (see Form 11: *List of Poor Households* on page 62 in the annex). The VRG must ensure that the code of each household is written in the list.
- The meeting minutes must be prepared by a member of the VRG specifying the decisions made in response to each objection or request (see Form 10: *Minutes of the VRG Meeting to Consider Villagers' Objections* on page 61 in the annex). If the VRG has received no objections or requests from villagers (neither during the Village Consultation Meeting nor within 7 days after the meeting), the VRG should note this in the minutes.

C

Preparing the *Final Draft List of Poor Households*

- The VRG Coordinator and a member of the VRG must prepare 3 copies of the *Final List of Poor Households* using carbon paper, and must:
 - Keep one copy with the VRG.
 - Publicly display one copy on the noticeboard or a public place.
 - Send one copy to the commune council.

The List must reflect the consensus of the VRG about adjustments made to the *First Draft List of Poor Households* based on villagers' objections and requests, and based on verification of the circumstances of a number of households.

- The VRG Coordinator must publicly display the *Final Draft List of Poor Households* for a period of 7 days on the village noticeboard or suitable public place, together with the *Notice on the Final Draft List of Poor Households* (see Form 12: *Notice on the Final Draft List of Poor Households* on page 63 in the annex). The notice explains that if villagers wish to make any other objections, they can make them to the **commune council** verbally or in writing for a period of **7 days** from the date that the list is displayed.

circumstances, that can assist the VRG to determine each household's poverty category.

- The Chairperson must re-emphasise that the *First Draft List of Poor Households* is just a draft list, and that villagers can request changes to the poverty category of any household on the list, or request interviewing of other households who have not yet been interviewed.
 - The VRG must distribute small pieces of paper and pencils to villagers to write objections or requests.
 - The chairperson explains the definitions of the poverty categories Poor Level 1, Poor Level 2 and "Other" to the meeting (see Box 10 on page 16).
 - A member of the VRG reads out the names of the heads of each household in the Poor Level 1 category and the Poor Level 2 category that are written on the flipcharts, and explains that other households that are not in the *First Draft List of Poor Households* are in the "Other" category. Five households should be read out at a time, and villagers should be asked to raise their hands if they have any objection. Participants can voice their objections directly, or they can write the name of the household they object to, specifying their reason.
 - The chairperson must tell the meeting participants that their complaints or objections can be made directly during the meeting, or they can complain directly to the VRG, or write their objections and submit them to the VRG, within 7 days after the meeting. Their objections will be carefully considered by the VRG. Next, the *Final Draft List of Poor Households* is prepared and publicly displayed for 7 days, and submitted to the commune council for review and endorsement. Within these 7 days, villagers can make their objections or requests in person or write objection letters to the commune council. After being approved by the commune council, the *Final Draft List of Poor Households* will be kept by the Village Chief.
 - The VRG member assigned to be the minute-taker must note down all objections or requests raised by the villagers about each household.
 - When closing the meeting, the chairperson should thank the villagers for their participation.
- **After the meeting**
 - The VRG member assigned as minute-taker must record all of the villagers' requests for changes to the *First Draft List of Poor Households*, including the reasons provided by villagers. The chairperson must sign the meeting minutes to certify their accuracy (see Form 9: *Minutes of the Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households* on page 60 in the annex).

Invitation to Attend the Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households on page 59 in the annex). Please note that meeting participants must be over 18 years old.

- The VRG Coordinator is the chairperson of the meeting. The chairperson of the meeting must assign a member of the VRG to be minute-taker.
- The VRG may consider encouraging villagers to attend the meeting by means of organising lucky prize draws or other entertainment activities, if feasible.
- The VRG must prepare small pieces of paper and pencils for villagers to confidentially write their objections or requests.

Box 16: Agenda of the Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households

- Welcome and opening speech by chairperson of the meeting and introduction of VRG members to villagers.
- Explain the objectives of identification of poor households (*see Box 1 on page 3*).
- Briefly explain the procedures for identification of poor households (*see Box 7 on page 9*).
- Write on a flipchart to explain the definition of the poverty categories (Poor Level 1 means “the poorest” or “destitute”, and Poor Level 2 means the next poorest, or “poor”).
- Show the *First Draft List of Poor Households* to the meeting participants.
- Encourage villagers to express their views regarding modifications to the *First Draft List of Poor Households*.
- Explain to the villagers how to make objections or requests relating to the *First Draft List of Poor Households*.
- Closing speech

- **During the meeting**

- The chairperson of the meeting makes an opening speech and reminds meeting participants to place their invitations in a box or container for the lucky prize draw after the meeting (if there are to be prizes). The chairperson also informs the villagers that they have the right to express their views freely in the meeting without fear or hesitation, especially women.
- The chairperson must re-introduce the VRG members to villagers and ask the VRG members to stand up in front of the villagers.
- The chairperson must explain the meeting agenda to participants as in the prepared flipchart.
- The chairperson, or the commune-level PBCRG member responsible for the village, must explain the objectives for identification of poor households as in the prepared flipchart (*see Box 1 on page 3*).
- The chairperson or commune-level PBCRG member responsible for the village must explain the procedures for identification of poor households as in the prepared flipcharts.
- The chairperson should explain the various factors that the VRG takes into account as a basis for assessment, such as interviewing, scoring, and observation of special

Steps of the Procedures

Step 4

Village Consultation Meeting on the *First Draft List Of Poor Households*, Receipt of Objections by Villagers, and Preparing the *Final Draft List of Poor Households*

After completing preparation of the *First Draft List of Poor Households*, the Village Chief or Deputy Village Chief and commune-level PBCRG members responsible for the village (with assistance from the PFT or DFT if necessary) must organise a ***“Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households”*** for each VRG. After the meeting, the VRG must allow 7 days for villagers to submit objections and requests. After this period of time, the VRG must meet together again to discuss changes to poverty categories of households in the *First Draft List of Poor Households* before the *Final Draft List of Poor Households* is prepared and submitted to the commune council for review and endorsement.

People involved

- Commune-level PBCRG member responsible for the village.
- Village Chief or Deputy Village Chief.
- All VRG members.
- The DFT may assist if necessary.

Activities to be implemented

A

Organising the Village Consultation Meeting

- **Prior to the meeting**
 - The VRG Coordinator should select a meeting venue which is spacious, shaded, and has adequate seating arrangements. A meeting at a school should be avoided if possible, as it might disturb the schoolchildren and classrooms are too small for such a meeting.
 - The VRG Coordinator must assign a member of the VRG to arrange a loudspeaker for the meeting.
 - The VRG Coordinator must assign a VRG member to be in charge of copying information from ~~the~~ Form 11: *First Draft List of Poor Households* on page 62 in the annex onto flipcharts.
 - The VRG Coordinator should also assign VRG members to write the following information on flipcharts:
 1. Meeting agenda (see Form 16 on page 67).
 2. Summary of the procedures for identification of poor households (see Box 7 on page 9).
 - The VRG must fill in the invitation letters and distribute them to all households to invite them to participate in the Village Consultation Meeting (~~see~~ see Form 8:

E Preparing the *First Draft List of Poor Households*

- After the commune-level meeting to check the *Draft Household Poverty Categorisation List*, the VRG should consider the comments raised in the meeting, and if necessary, they should make changes to the *Draft Household Poverty Categorisation List*.
- After the VRG has reached agreement on the *Draft Household Poverty Categorisation List*, the VRG Coordinator and another member should prepare the *First Draft List of Poor Households*, making 2 to 3 copies using carbon paper (see Form 11: *List of Poor Households* on page 62 in the annex). The information must be copied from the *Draft Household Poverty Categorisation List* (Form 6), and any changes to poverty categories of some households discussed by the VRG and at the commune-level meeting are noted down. For important information on the preparation of this list, see Box 15 on page 21.
- The VRG must publicly display the *First Draft List of Poor Households* on the village noticeboard or other public area for 2 to 3 days before the Village Consultation Meeting (in a large village, copies of the list must be publicly displayed in two or three locations). At the same time, the VRG should also post a notice to explain the process for making objections, and to inform villagers about the date for the Village Consultation Meeting (see Form 7: *Notice on the First Draft List of Poor Households* on page 58 in the annex).

Note: If the village is large or has complicated geography, and has 2 or 3 VRGs, after the commune-level meeting to check the *Draft Household Poverty Categorisation List*, the *First Draft List of Poor Households* should be prepared for the whole village by including all poor households in the list in order of poverty category.

Box 15: Important information on preparing the *First Draft List of Poor Households*

- Copy only households in the Poor Level 1 and Poor Level 2 categories onto this list, but not those in the “Other” category.
- Write the names of each head of household, sex of head of household, name of their spouse and the poverty category, in the list. The VRG must not forget to enter the 4-digit household code into the *First Draft List of Poor Households*.
- Interviewed households’ scores, and/or special circumstances which resulted in modification of their poverty category, must not be shown in this list.
- All VRG members must sign the final page of the list.



Box 13: Poverty Rate Comparison Table**POVERTY RATE COMPARISON TABLE**

Province:.....District:.....Commune:.....
Date:../../200...

Village	Total # of HHs in village	P1 HHs		P2 HHs		Total number of poor HHs (P1 & P2)		HHs in "Other" category	
		Number	% of total HHs	Number	% of total HHs	Number	% of total HHs	Total HHs in village, minus (P1+P2)	% of total HHs
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
			%		%		%		%
Total HHs in Commune		% of Poor Households in commune					%		

Calculation formula:

1. The percentage of total households = the number of households (P1, P2 or Other) **divided** by the total number of households in the village, **multiplied** by 100.
2. Total households in commune = Total number of households in all villages
3. Poor households in commune = the combined total number of P1 and P2 households

Questions for analysis of results:

1. Does the percentage of P1 households in each village correspond to the actual situation? Please clarify.
2. Does the percentage of P2 households in each village correspond to the actual situation? Please clarify.
3. Does the percentage of the total poor households (P1 + P2) in each of the villages reflect the actual situation? Please clarify.
4. Please compare the total percentage of poor households in each village with the total percentage of poor households in the commune. How accurate are the results (based on the actual situation)?
5. If it is found that the results of identifying poor households do not reflect the actual situation and are not acceptable, please determine the reasons (it may be due to technical problems such as selection of insufficient households for interview, false information given by informants, incorrect tallying of scores, change of poverty category without proper justification, etc).

Box 14: Example**Meeting agenda**

1. Welcome and opening speech by the chairperson of the meeting.
2. Explain the objectives of the meeting.
3. Village representatives outline the problems they have faced carrying out identification of poor households, and in changing household poverty categories.
4. Compare the poverty rates of villages in the commune and suggest changes to the list.
5. Village representatives read out the names of heads of household in each poverty category in their village so the participants can provide recommendations.
6. Closing remarks

Poverty Categorisation List

After completing preparation of the *Draft Household Poverty Categorisation List*, the VRG Coordinator must review the *Draft Household Poverty Categorisation List* to ensure that it is correct before submitting it for discussion in the commune-level meeting. The aspects that must be checked include:

1. Whether every household in the list has been given a score.
2. Whether every household in the list has been assigned a poverty category based on the score.
3. Whether every household whose poverty category was changed has a new category assigned, accompanied by a note of justification.

Note: If the village is large or has complicated geography, and has 2 or 3 VRGs, each VRG must bring their own *Draft Household Poverty Categorisation List* to the commune-level review meeting.

- Commune-level PBCRG members (with assistance from the DFT if needed) must organise a commune-level meeting to review the *Draft Household Poverty Categorisation List* (see Form 6: *Draft Household Poverty Categorisation List* on page 57 in the annex). If there are many participants, 2 or 3 meetings should be organised (one meeting should not cover more than 7 villages). The purpose of this commune-level meeting is to ensure VRGs have used the procedures correctly when conducting interviews and scoring households, and to determine whether the results obtained from the interviews are accurate and reliable, before they present the *First Draft List of Poor Households* to the Village Consultation Meeting.
- The VRG Coordinator and VRG members must copy the *Draft Household Poverty Categorisation List* onto flipcharts. These will be shown and read out at the commune-level meeting. The original *Draft Household Poverty Categorisation List* must be provided to the commune-level PBCRG Coordinator one day in advance of the meeting, and this list must be returned to the VRG Coordinator after the meeting.
- The *Poverty Rate Comparison Table* shown in the example in **Box 13 on page 20** must be prepared by the commune-level PBCRG Coordinator.
- The meeting agenda must be written onto a flipchart (see **Box 14 on page 20**)
- The participants in the commune-level meeting will be the VRG Coordinators, all commune council members, school principals, health centre chiefs or deputy health centre chiefs, the commune administrative police official in charge of statistics, NGO representatives, and community-based organisations working in the commune.

Note: If the village is large or has complicated geography, and has 2 or 3 VRGs, the VRG Coordinator from each village must be invited to participate in the commune-level meeting to check the *Draft Household Poverty Categorisation List*.

- Activities in the commune-level meeting:
 - Explain the objectives of the meeting
 1. To check whether the poverty category of each household in the list is correct or not.
 2. To check the proportion of poor households in each village in the commune.
 3. To advise the VRGs to modify the list, if necessary.

Further guidelines on modification of the Draft Household Poverty Categorisation Lists

- Pay attention as a priority to those households whose scores are near the boundary between Poor Level 1 and Poor Level 2, or near the boundary between Poor Level 2 and the “Other” category, before considering other households.
- In order to make a decision to change the category of a household, at least two-thirds of all members of the VRG must agree. In principle, the VRG **must not** re-categorise more than 10 percent of households in the Draft Household Poverty Categorisation List.

When the VRG has agreed to change the poverty category of any household, the newly changed category should be clearly recorded (e.g. “P1” or “P2” or “Other”) in the column titled “Change of Poverty Category Based on Discussion”. The reason should then be specified in the column titled “Special Circumstances”. See example in Box 12 on page 18.

Box 12: Example of how to complete the Draft Household Poverty Categorisation List (Form 6)

Draft Household Poverty Categorisation List

Date: 12/05/2010

Province: Siam Reap District: Chh Krang Commune: Chlong Samrat Village: Schoa

Household code	Name of household head (surname and first name)	Sex of household head	Name of spouse of household head (surname and first name)	Total score of household interviewed	Poverty Category based on the score	Change of Poverty Category based on discussion	Special circumstances
0 0 0 1	Pha 2009	M	Pha 2009	68	P2		
0 1 4 4	Pha 2009	M	Pha 2009	66	P2	P2	has 4 ha of land and 3 cows
0 0 3 5	Pha 2009	F	"Widowed"	61	P2		
0 1 4 3	Pha 2009	M	Pha 2009	59	P2		
0 0 2 9	Pha 2009	M	"Widowed"	59	P2		
0 0 4 4	Pha 2009	M	Pha 2009	58	P2		
0 0 2 0	Pha 2009	M	Pha 2009	55	P2	OK	has 4 ha and 1 cow
0 0 9 6	Pha 2009	M	Pha 2009	55	P2		
0 1 0 3	Pha 2009	M	Pha 2009	51	P2		
0 0 1 0	Pha 2009	F	"Widowed"	44	OK	P2	has children under 12 years
0 0 0 2	Pha 2009	M	Pha 2009	40	OK		
0 0 0 8	Pha 2009	M	Pha 2009	38	OK		
0 0 0 4	Pha 2009	F	"Widowed"	31	OK	P2	has 4 ha and 1 cow
0 0 0 4	Pha 2009	M	Pha 2009	27	OK		

- The Draft Household Poverty Categorisation List **MUST NOT** be publicly displayed on the village noticeboard, as some information may impinge on the privacy of households, and moreover, the list may confuse villagers, as the poverty score of a household may not be consistent with the final category given to the households by the VRG (due to a household's special circumstances).
- In place of the Draft Household Poverty Categorisation List, the VRG will prepare the First Draft List of Poor Households, which reveals only the poverty category of each household agreed by the VRG.

D

Commune-level meeting to review the Draft Household

C Modifying the *Draft Household Poverty Categorisation List*

The VRGs should regard the scores from the interviews as a tool to help them assign a poverty category to each household. However, the questionnaire used for interviewing each household cannot reflect all household circumstances. Therefore, the VRG must also consider other factors to understand their real living conditions.

- Before discussions take place, the interviewer should prepare in advance the questionnaires that have a tick on the cover page, denoting that the household has a special situation or has provided false information.
- With participation from commune-level PBCRG members responsible for the village, all members of the VRG must meet together to discuss the *Draft Household Poverty Categorisation List (Form 6)*. The objective of this meeting is to check whether the poverty category of each household in the list matches the real situation, or whether it should be changed. All participants must check and discuss the *Draft Household Poverty Categorisation List* as follows:
 - Check each of the household poverty categories one at a time (Poor Level 1, Poor Level 2 and Other).
 - Each member of the VRG should check the questionnaires of households that s/he has made special note of against the households in the poverty category that the VRG is checking, and ask the VRG to discuss these households.
 - Other members of the VRG, even if they did not interview particular households themselves, but know well the actual situation of these households, may also raise these households for discussion by the VRG, if they think that the assigned poverty category does not accurately reflect the actual situation.
 - During the discussion and review of the *Draft Household Poverty Categorisation List*, the VRG must consider a number of factors, as described in **Box 11 on page 17**.

Note: If the village is large or has complicated geography, and has 2 or 3 VRGs, each VRG must make modifications to its own *Draft Household Poverty Categorisation List* separately.

Box 11: Other factors that need to be considered by the VRG when checking and discussing the *Draft Household Poverty Categorisation List*

Factors that can improve living conditions

- Financial or in-kind assistance from various sources.
- Income from sale of land or goods for profit.

Factors that can cause living conditions to deteriorate

- Debts.
- The recent or impending loss of assets (e.g. crop damage, animal illness or death, theft of property, sale of assets to pay off debt, etc).
- Loss of income (e.g. loss of family breadwinner due to chronic illness, disability, death, etc).
- Unexpected expenditure, accidents, sickness, etc.
- Natural disasters or poor harvest, etc.

• **Tallying-up scores and preparing the *Draft Household Poverty Categorisation List***

- After completing an interview, the interviewer must recheck the questionnaire in order to:
 1. Ensure that the responses to all questions have been recorded.
 2. Ensure that scores have been correctly recorded in accordance with the answer provided.
 3. Ensure that any answers which are not credible are highlighted.
 4. Ensure that any special household situation has been noted for further discussion with the VRG.
- After reviewing all questionnaires, the interviewer must send them to the VRG Coordinator.
- The VRG Coordinator, together with capable members of the VRG, must recheck all questionnaires, ensuring that all questions have been answered, and that scores recorded in the questionnaire form correspond with the answers provided.
- The VRG Coordinator and the most numerate VRG members must tally up the total scores and copy them onto the questionnaire cover page.
- The VRG Coordinator and one other VRG member should arrange the questionnaires in order from the highest to the lowest score, according to the total score each household received. The household code, household head name, sex of household head, name of spouse, and total household score of each household should then be copied into the *Draft Household Poverty Categorisation List* in order from the highest to lowest score (see Form 6: *Draft Household Poverty Categorisation List* on page 57 in the annex). Next, the poverty category of each household ("Poor Level 1", "Poor Level 2", or "Other"), based on the total household score, must be written in the column "Poverty Category based on the score" of Form 6: *Draft Household Poverty Categorisation List*, based on the scoring system in **Box 10 on page 16**.
- Finally, the VRG Coordinator and a VRG member must verify and correct the names of household heads and spouses in the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* to ensure they are consistent with section "B" of the questionnaire.

Note: If the village is large or has complicated geography and has 2 or 3 VRGs, the *Draft Household Poverty Categorisation List* should be compiled separately by each VRG.

Box 10: Assigning a Poverty Category based on the score

Poor Level 1	59 - 68 points
Poor Level 2	45 - 58 points
Others	0 - 44 points

Poor Level 1 is the poorest or destitute category. **Poor Level 2** is the next poverty category after Poor Level 1. Other households determined not to be Level 1 or Level 2 are categorised as **Other** (meaning that their living conditions are average or they are better off).

B Interviewing

• Before interviewing

The DFT must:

- Prepare questionnaires for each village in advance. The number of questionnaires is equal to **55%** of the total households in the village (see Form 4: *Household Questionnaire for Identification of Poor Households* on page 46 in the annex).
- Prepare in advance some questionnaires for each VRG to use as models, writing the province, district, commune and village names on the cover page of the questionnaire, filling in the 8-digit geographic code, and leaving the last four digits blank for filling in the 4-digit household code later (e.g. 02060507-XXXX means Battambang province = 02; Mounge Reussey district = 06; Chrey commune = 05; Chhrey Cheung village = 07).
 - If there are any villages which are not formally recognised by the Ministry of Interior, and are annexed to an older village which has formal recognition, the DFT should use the code of the old village. However, if there are any villages which are not formally recognised by the Ministry of Interior and are not annexed to any other older village, a temporary code should be assigned, using numbers between 91 and 99.
 - Give questionnaires to the PBCRG to be further distributed to each VRG Coordinator.

Tasks for the VRG Coordinator and VRG members

- **The VRG Coordinator** must write the 8-digit geographical code and the province, district, commune and village names on the questionnaire covers, following the example provided by the DFT. Then he/she must copy the names of the household heads and 4-digit household codes of the households to be interviewed from the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* (only the households to be interviewed) onto the questionnaire covers.

Note: The VRG Coordinator and one other VRG member must **recheck the 4-digit household code** on each questionnaire cover against the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* in order to check that the code is correct, before distributing the questionnaires to each VRG member assigned to conduct interviews.

- The VRG Coordinator must assign households to individual members of the VRG for interviewing. The VRG members must not interview their relatives or close neighbours; these households must instead be assigned to other VRG members for interviewing.
- The VRG members who are interviewers must meet together to check the 8-digit geographical codes, household codes, and names of province, district, commune and village on the cover page of questionnaires filled in by the VRG Coordinator.

Note: If any VRG member is not an ethnic Khmer and cannot read or write Khmer, s/he should pair up with a VRG member who can read and write Khmer to conduct the interviews.

Box 9: Example of how to fill in the List of Households in the Village for Identification of Poor Households

Form 3: List of Households in the Village for Identification of Poor Households

Data Collection Round: 1

Year: 2007

Date of Query: 10/01/2009

Province

17

Siem Reap

District

04

Chi Kraeng

Commune

01

Anlong Samnar

Village

01

Sdau

Number of active households

10

Number of inactive households

3

Total number of households (active and inactive)

13

Household code	Status	Name of household head (surname and first name)	Sex of household head	Name of spouse of household head (surname and first name)	Remarks	Selected for interviewing
0001	Active	សុខ ភាព	M	ហេង ណែ		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0002	Active	ជី សុខ	M	ស ស្រីឈ្មួច		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0003	Active	រស់ សុខា	M	ណាង ថ្ងៃ		<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
0004	Active	ជា ម៉ាប	M	មាតា មី	Moved out of village	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0005	Inactive	កោង ស្រី	M			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0006	Active	ក្រុង សុខ	M	ស្នួន ម៉ុ		<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
0007	Active	ឃ្លីន ម៉ាត	F			<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0008	Active	សិន ហ៊ាប	M	រស់ ឈន់		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0009	Inactive	ខែង កៅ	M	ណាង ម៉ាយ		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0010	Active	ហេង សុយ	F			<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0011	Active	ហង់ ឈូ	M	ឈូ រីន		<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No
0012	Inactive	មាត់ សុខា	M	ស្រី ម៉ាត		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0013	Active	ឈាយ សាវ៉ាត់	M	មាត់ សុភាព		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0014	Active	កែវ សុខា	M	រស់ ស្រីឈ្មួច	Recently arrived	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
0015	Active	សុខ សុខា	M	សុខ សុខា	New HH	<input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No

Date: 05.1.09

Signature

Name: NEAS LUN

VRG Coordinator

There are two situations that may exist when preparing the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*:

- **Situation 1:** for a village where identification of poor households is being conducted for the first time, the VRG must compile a *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* (see Form 3 on page 45 in the annex).
- **Situation 2:** for a village where identification of poor households has previously been conducted, the VRG must update the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* that is provided by the Provincial Department of Planning (see example in Box 9 on page Error! Bookmark not defined.).

The list in Box 9 must be updated by the VRG as follows:

1. Check all the households in the list. If any households no longer live in the village—e.g. they have moved out of the village (changed their place of residence) or all the household members have died—the VRG must write “*Inactive*” in the *Status* column and state the reasons in the *Remarks* column (e.g. relocation) then cross out that household’s name.
2. For those households who are still living in the village and their names remain in the list, the VRG must keep their names in the list.
3. For households which have just been established or have just moved into the village to reside there permanently, but are not listed yet, the VRG must write their names and household codes continuing from the last name in the existing list. Then the VRG must write “*Active*” in the *Status* column of each household and state the reason in the *Remarks* column (e.g. new households or newly established households).

Note: If there are some gaps (empty rows) in the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households* provided by the Provincial Department of Planning, the VRG must update this list by filling in the empty rows with the names of households not already in the list who reside permanently in the village, until all rows are filled. If any households remain unlisted and there are no more gaps for their names to be inserted, the VRG must write their names and their household codes continuing from the last name in the existing list. The information in the *Status* and *Remarks* columns for each household needs to be filled in by following the instructions and examples as explained in the three instructions above.

Note: If the village is large, and consists of 2 or 3 VRGs, all VRGs must compile one single List of Households in the Village **together**, assigning a 4-digit identification code to every household in the entire village, before assigning households to individual VRG members for interviewing. This is to avoid households being assigned duplicate identification codes within the same village.

- The VRGs must discuss together to decide which households do not need to be interviewed based on the reason that they are not poor. If any VRG member is not confident that a household is really not poor, that household must also be interviewed. To decide which households do not need to be interviewed, the VRG must consider the household’s situation based on the criteria in the questionnaire. The VRGs must tick “Yes” for households selected to be interviewed and tick “No” for those who are not selected to be interviewed in the *Select for interviewing* column.
- For the selection of households to be interviewed, the VRG must also pay attention to female-headed households.
- The VRG must thoroughly check the names of the households to be interviewed to ensure the accuracy of the list.

Steps of the Procedures

Step 3

Compiling the *List of Village Households for Identification of Poor Households*, Conducting Household Interviews and Compiling the *First Draft List of Poor Households*

This is the most important step in the procedures for identification of poor households. In this step, the VRG prepares the *List of Households for Identification of Poor Households* and selects households to be interviewed, then interviews all of these households in order to collect data on their living situation. After interviewing, the VRG tallies up the scores and examines the special circumstances of each household, based on the questionnaires and direct observation by interviewers, and prepares the *Draft Household Poverty Categorisation List*. The draft list is used as a basis for the VRG to consider changes to the poverty categories of households. After the draft list is checked by the VRG and commune-level representatives, the VRG prepares the *First Draft List of Poor Households* and publicly displays it in the village for villagers to consider before the Village Consultation Meeting takes place.

People involved

- All commune council members.
- Commune-level PBCRG members.
- Village Chief or Deputy Village Chief.
- VRG members.
- Village representatives.
- The DFT may assist if required.

Activities to be implemented

A

Preparing the *List of Households in the Village for Identification of Poor Households*

With assistance from the Village Chief or Deputy Village Chief, the VRG, with the support of the Village Chief or Deputy Village Chief, must compile a list of all households in the village (see *Form 3* on **page 45** in the annex) based on household statistics held by the Village Chief. The VRG must clearly understand the definition of a household, i.e. “*Members who share meals from the same cooking pot or share the expenses for food are considered as one household*”. If any new households have recently been established, or have moved out of the village, or the last member of a household has passed away, the list has to be adjusted to reflect the actual situation. If a household has not yet been officially registered by the Village Chief, but they are living in the village, they must be included in the *List of Households in the Village*, except for those who are only staying temporarily in the village (e.g. for business purposes or to visit relatives).

- **After the meeting**
 - The minute-taker must accurately record the names of all persons selected as VRG members (see Form 2: *Minutes of the First Village Meeting to Select the Village Representative Group* on page 44 in the annex).
 - Each VRG member must sign the minutes to confirm their willingness to accept this task.
 - The Village Chief or Deputy Village Chief, VRG Coordinator and an elder in the village must sign the minutes to certify their accuracy.
 - The VRG Coordinator must submit the minutes to the commune council in order for them to endorse the VRG membership.

Note: If any person selected as a VRG member in the First Village Meeting later declines to take part, the VRG Coordinator should select an appropriate replacement and inform the Commune Council.

C Training of Village Representative Group

Members of the selected VRG will be trained how to implement the procedures for identification of poor households in their village.

- Trainers of VRGs: 2 people (can be supported by DFT or commune-level PBCRG members).
- Training duration: 2 days.
- Participants in the training:
 - Every VRG member.
 - One representative of a local community organisation from each village (if exists).
- VRGs whose villages are close to one another must be trained together, and the training courses should consist of 30-35 participants if possible.
- The number of training courses depends on the number of villages in the commune and the number of VRG members.
- The training concentrates on the topics of interviewing, completing the questionnaires (including conducting practice interviews), tallying scores, assignment of poverty categories, and consideration of the special situation of households in order to change poverty categories.

D Preparing the Activity Plan

After the training, the VRG must meet to discuss and prepare its Activity Plan (see Form 18: *Activity Plan for Local Implementation* on page 69 in the annex).



health services, scholarships for poor students, the distribution of social concession land, agricultural services, partial or total exemptions for poor households from the payment of local contributions, etc.

2. To provide data about the poverty level of each village in order to select priority villages for various development activities.
- Explain the reasons for selecting the VRG (need interviewers who know the local villagers, and are able to judge the actual situation of villagers in order to identify the level of poverty of households) and explain the necessary qualifications of candidates (**see Box 4 on page 8**) and the number of VRG members to be selected.
 - Briefly explain the procedures for identification of poor households (**see Box 7 on page 9**).
 - Ask candidates named in the list to present themselves in front of the villagers, then read out their names and introduce them one after another.
 - Ask the villagers the following questions:
 - ❖ Are they satisfied with the proposed candidates?
 - ❖ Do they want to propose other candidates?
 - ❖ If villagers propose candidates other than those already in the list, these candidates must have the necessary qualifications (**see Box 4 on page 8**).
 - ❖ How do they want to select the VRG?
 1. Show their approval for each proposed candidate by raising their hands; or
 2. Select candidates by secret vote.

Note: If most villagers (more than half of participants) raise their hands to show their support for the proposed candidates, it means those candidates are selected to become VRG members. **If the villagers want to select them by voting**, the procedure described in **Box 8 on page 10** must be followed.

Box 8: Procedure for the selection of VRGs by voting

- Each candidate must draw different symbols such as fruit, animals or other symbols on A4 paper, then pin it on their shirt.
- All symbols must be drawn on a writing board or white flipchart. Candidates' names must be written under each symbol. Facilitators can set up the writing boards or flipcharts in 2 or 3 places for the villagers to vote at the same time.
- Meeting organisers must inform participants of the number of candidates to be selected as VRG members.
- Each villager must place **only one** tick (✓) or other mark next to the symbol identifying each candidate that they support. They must not tick those candidates whom they do not support.
- After voting, the number of ticks or other marks next to each candidate are counted. The meeting organisers must give scores to and rank each candidate based on the number of ticks or other marks they receive.
- Candidates with the higher scores will be selected as VRG members based on the required numbers.

Note: The selected candidates must express their willingness to be the members of VRG during the First Village Meeting or after the meeting. Candidates must not be forced to become members of the VRG.

B Organising the First Village Meeting to select VRG members

• Prior to the meeting

- PBCRG members who are VRG Coordinators, together with Village Chiefs or Deputy Village Chiefs, must:
 - Set the meeting date, time and venue.
 - Prepare and distribute invitations to villagers to attend the First Village Meeting — invite one representative per household aged 18 years and over (see Form 1: *Invitation to Attend the First Village Meeting to Select the VRG* on page 43 in the annex).
 - Write information on flipcharts:
 1. Meeting agenda (*see example in Box 6 on page 9*).
 2. List of VRG candidates.
 3. Summary of the procedures for identification of poor households (*see example in Box 7 on page 9*).
 - Appoint a chairperson for the meeting (can be Village Chief, Deputy Village Chief or VRG Coordinator).
 - Assign a minute-taker.

<p>Box 6: Example</p> <p>Meeting agenda</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Welcome remarks by the Chairperson. 2. Explain the objectives of the meeting (reason for the selection of the VRG and its role). 3. Summary of the Identification of Poor Households Process. 4. Self-introduction by candidates to the villagers. 5. Villagers may propose additional VRG candidates, and then conduct a secret vote. 6. Closing remarks by the Chairperson. 	<p>Box 7: Example</p> <p>Summary of procedures for identification of poor households</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interview households. 2. Tally the scores, consider the special situation of households, and assign poverty category. 3. Check the household poverty categories at the commune level. 4. Publicly display the <i>First Draft List of Poor Households</i> in the village. 5. Village Consultation Meeting, and registering objections. 6. Consider the objections, modify the List of Poor Households, and submit it to the Commune Council for checking and approval.
---	--

• During the meeting

- The following are the duties of the chairperson of the meeting:
 - Explain the main objectives of identification of poor households:
 1. Making available the data of poor households in each village for provision of services and other assistance. The services may include: free or discounted

Box 4: Qualifications and composition of VRGs

- Most VRG members are selected from existing structures, such as the PBC (including Village Chiefs), village development committees, village health support team, village network representatives, leaders and members of local community organisations, village veterinary agents, religious leaders (Buddhist laymen, etc). If there are insufficient qualified people in the existing structures, ordinary people can be selected to be VRG members.
- All VRG members must be able to read and write Khmer well, except for villages where there are a large number of people from ethnic minorities. In such cases, at least half of the ethnic minority members of the VRG must have the ability to read and write Khmer. Alternatively, if only a limited number of candidates meet the requirements, people from nearby villages who know the ethnic language can be selected to work with the VRG members in these villages.
- One quarter to one half of VRG members must be female.
- Members of VRGs **should be intelligent and not too old.**
- Members of VRGs should be from different religious groups, races, living conditions and locations in the village (e.g.: the beginning, middle and end of the village).
- The number of VRG members to be selected must be equal to the total number of households in the village divided by 30 plus a VRG Coordinator. **If there are less than 150 households in a village, 5 VRG members** must be selected plus a VRG Coordinator. Each VRG consists of no more than **10 members.**

Note: If a village has less than 30 households, and is near another village, only one VRG should be created, including representatives from both villages. For each village, one VRG Coordinator must be selected.

Box 5: Responsibilities of VRGs

- **VRG Coordinator:** see Box 3 on page 4
- **VRG members:**
 - Some members work together with VRG Coordinators to prepare the List of Households in the Village for Identification of Poor Households.
 - Together with the VRG Coordinator, discuss which households are to be selected for interviewing; assign households to VRG members for interviewing; and all VRG members must fill in the geographic and household identification codes on the covers of the questionnaires of households whom they are responsible for interviewing, before starting the interviewing process.
 - Interview households they are responsible for.
 - Help to check completed questionnaires and tally up the scores.
 - Participate in preparing the Draft Household Poverty Categorisation Lists and discuss what changes need to be made to the poverty category of certain households due to special circumstances.
 - Participate in the Village Consultation Meeting.
 - Receive objections and requests made by villages on the First Draft List of Poor Households.
 - Participate in the discussion and consideration of objections or suggestions made by villagers.

Steps of the Procedures

Step 2

Selection and Training of Village Representative Groups

The procedures for identification of poor households are implemented by selected and trained VRGs. The selection of the VRGs must be approved by villagers participating in the first village meeting.

Each village may have one VRG, or in the case of large villages (more than 500 families) or villages with complicated geographic conditions, there may be a need to select 2 or 3 VRGs to implement identification of poor households in different areas of the village.

People involved

- PBRG members who are VRG Coordinators.
- Citizens participating in the selection of VRGs in the First Village Meeting.
- Commune Council, which endorses the VRG composition.

Activities to be implemented

A

Preparing Lists of VRG Candidate Members

- The PBCRG members (who are VRG Coordinators), together with Village Chiefs or Deputy Chiefs, and with the support of one Commune Councillor who is a member of the PBCRG (and where needed, the DFT), must meet together to prepare a list of VRG candidate members, taking into account their required qualifications (see **Box 4 on page 8**) and functions (see **Box 5 on page 8**). The number of VRG candidates selected must be at least two more than the actual number of VRG members required.
- The PBCRG members who are VRG Coordinators must call each of the chosen VRG candidates to a meeting to explain about the objectives of identification of poor households, as described in **Box 1 on page 3**, and the VRG members' functions, as described in **Box 5 on page 8**.
- Each candidate must express their willingness to participate in the process in advance.

D**District-level TOT training to strengthen the capacity of VRG trainers**

This training will take place after all District-Level Training sessions are complete, and will involve trainees from many communes. Each training session should have no more than 25 participants.

- Trainers: 2 PFTs or DFTs.
- Training venue: in the district centre, or a commune in a suitable location.
- Training duration: 1 day.
- Participants: VRG trainers.
- Number of participants: 3 people from each commune.
- Topic: training methodology, use of training materials, and further explanation on any points in the procedures which are not clearly understood by participants.



Village Chief or Deputy Village Chief.

- Monitor the selection of households to be interviewed and advise VRG members on the household interviewing process.
- Coordinate the VRG in scoring, tallying up the scores, compiling the Draft Household Poverty Categorisation List, and discussing modifications of poverty categories of some households in the Draft Household Poverty Categorisation List.
- Participate in the meeting to review the Draft Household Poverty Categorisation List at commune level.
- Facilitate the Village Consultation Meeting, together with the Village Chief and VRG members.
- Facilitate the consideration of objections and requests from villagers to change the categories of households.

C Joint training at district level

The objective of this training is to build the capacity of all PBCRGs and Commune Chiefs to implement the process of identification of poor households in communes and villages. Training will be provided to participants from communes in close proximity to each other; the total number of participants in each training course should not exceed 35 persons.

- Trainers: PFT and DFT (2 people)
- Training venue: in the district centre, or a commune in a suitable location.
- Training duration: 4 days.
- Participants in the training at district level:
 - VRG Coordinators.
 - Commune-level PBCRG members.
 - Commune Chief.
 - Trainers of VRGs (selected from PBCRG. If not enough commune-level PBCRG members can be selected from the PBC, other teachers or other officials can be chosen).
 - Two or three NGO representatives working in the district or target communes.
- Topic: the Procedures for Identification of Poor Households.

B Organising the PBC meeting

- **Prior to the meeting**
 - The Commune Clerk invites all PBC members to the meeting.
- **During the meeting**
 - The DFT and Commune Chief must:
 - Explain the main objectives of identification of poor households.
 - Briefly explain the procedures for identification of poor households that will be implemented in the communes and villages.
 - Explain the reasons for PBCRG member selection and describe their responsibilities (*see Box 3 on page 4*).
 - Discuss the process for selection of PBCRG members based on the qualifications and composition described in *Box 2 on page 3*.
- **After the meeting**
 - The Commune Clerk must prepare meeting minutes, including the names and responsibilities of the PBCRG members.

Box 3: Responsibilities of PBCRG members

Commune-level PBCRG members:

- Help VRG Coordinators and Village Chiefs or Deputy Village Chiefs to select VRG candidate members.
- Coordinate and develop Activity Plans for VRGs.
- Facilitate the work of the DFT in organising training courses; monitoring the work of VRGs; distributing information, materials and funds, etc.
- Advise VRGs on how to implement the procedures, and help to solve problems that arise.
- Provide guidance and support to organise the First Village Meeting.
- Monitor the scoring and score tallying after interviews are conducted by the VRG.
- Conduct additional checks on households to decide whether or not they should be included in the List of Poor Households.
- Organise and participate in the meetings to review the Draft Household Poverty Categorisation List at commune level.
- Publicly display the first and final Draft List of Poor Households.
- Monitor the Village Consultation Meeting in the villages.
- Conduct and attend the meeting to endorse the *Final List of Poor Households*.
- Review and check the procedures implemented by the VRGs, if required by the commune council.

Members of the PBCRG who become VRG Coordinators:

- Coordinate the selection of VRG candidate members in the village for which they are responsible (in cooperation with Village Chiefs or Deputy Village Chiefs and PBCRG members who are responsible for that village).
- Some PBCRG members who are VRG Coordinators may be assigned as trainers of VRGs.
- Coordinate and monitor compilation of the List of Households in the Village by the VRG and

- Have a discussion to identify in advance PBC members who are capable of becoming trainers of the Village Representative Group (VRG). If not enough people can be identified, teachers, health centre staff or other capable officials may be selected.
- Explain the criteria for the selection of the PBCRG (*see Box 2 on page 3*).
- Set the meeting date and invite the PBC to attend the meeting to select the PBCRG.

Box 1: Main objectives of identification of poor households

- To make data on poor households in each village available to facilitate the provision of services and other assistance to poor households. The services may include free or discounted health services, scholarships for poor students, provision of social concession land, provision of agricultural services, and partial or total exemptions for poor households from the payment of local contributions, etc.
- Provide data on the level of poverty in each village to identify priority villages for development.

Box 2: Qualifications and composition of PBCRG

- All members must be good at reading and writing in Khmer.
- All members must be competent in arithmetic (addition, subtraction, multiplication, and division).
- Citizens and Village Chiefs or Deputy Village Chiefs who are members of the PBC should be given equal opportunity to become members of the PBCRG if they are sufficiently qualified.
- PBCRG members must be intelligent, have experience in coordination, and not be too old.
- Women should be given the opportunity to fully participate if they are interested.
- **The composition of the selected PBCRG is as follows:**

- **Commune-Level PBCRG** (selection is based on numbers of villages in commune):

- In communes consisting of 1-8 villages, 2 commune-level PBCRG members are selected.
- In communes consisting of 9-12 villages, 3 commune-level PBCRG members are selected.
- In communes consisting of 13 villages and above, 4 commune-level PBCRG members are selected.

Among the 2-4 members of the commune-level PBCRG, one capable person must be selected to coordinate identification of poor households in the commune. The commune-level PBCRG members must divide up the villages among themselves and take responsibility for coordinating the work in those villages. In the event that insufficient numbers of commune-level PBCRG members can be selected from the PBC, other commune councillors who are not PBC members can be selected.

- **The PBC representative in the Village Representative Group (VRG)** will become the VRG Coordinator.

Note: In the case of large villages (more than 500 households) or villages with complicated geographic conditions, 2 or 3 village representative groups may be formed, each with a VRG Coordinator.

- **The number of selected PBCRG members** is equal to the number of VRGs plus the commune-level PBCRG members.
- Three VRG trainers must be selected in each commune (selected people must be capable PBCRG members, teachers, health centre staff or other officials).

Steps of the Procedures

Step 1

Selection and Training of the Planning and Budgeting Committee Representative Group (PBCRG)

In each commune, commune councils have overall responsibility for the process of implementing the Procedures for Identification of Poor Households in their commune. For daily work coordination and monitoring, it is the responsibility of the Planning and Budgeting Committee Representative Group (PBCRG). With support from the PFT and DFT, the Planning and Budgeting Committee (PBC) is invited by the commune council to participate in a meeting to discuss the selection of the PBCRG. After the PBCRG selection, a joint training course with participation from commune representatives is organised by the PFT and DFTs at district level in the district centre or an appropriately located commune.

People involved

- PFTs and DFTs
- Commune council
- Planning and Budgeting Committee

Activities to be implemented

A

Organising meeting with commune council

This meeting is organised by the DFT to explain the objectives and arrange the PBC meeting to select the PBCRG.

- **Prior to the meeting**
 - The DFT contacts the Commune Chief to organise the meeting schedule with the commune council. The people who should participate in the meeting are:
 - All commune council members.
 - School principals or vice-principals from the nearby schools.
 - Chief or deputy chief of commune health centre.
 - Police official of commune administration post in charge of statistics.
 - Commune Clerk.
- **During the meeting**
 - Explain the main objectives of identification of poor households (*see Box 1 on page 3*).
 - Briefly explain the procedures for identification of poor households to be implemented in the communes and villages.

How to Use the *Implementation Manual on the Procedures for Identification of Poor Households*

The Implementation Manual on the Procedures for Identification of Poor Households provides you with needed information to identify poor households and develop Lists of Poor Households in each village. There are 7 steps of the procedures for identification of poor households in the manual. Steps 1 to 5 are related to the procedures for identification of poor households in communes and villages. Step 6 is organised at the provincial level and relates to compilation and distribution of poor household data to concerned departments and NGOs to be used as a basis for provision of services and other assistance to poor households. Step 7 is related to photography of poor households for entry into the Database of Poor Households in order to produce Equity Cards for poor households.

It is recommended that you should read the details of each step in the manual to grasp the contents of each step in which activities and people involved are explained.

Acronyms

The following acronyms are used in the manual:

PBC	Planning and Budgeting Committee
PBCRG	Planning and Budgeting Committee Representative Group
Commune-Level PBCRG	Commune-Level Planning and Budgeting Committee Representative Group
VRG	Village Representative Group
PFT	Provincial Facilitation Team
DFT	District Facilitation Team
P1	Poor Level 1
P2	Poor Level 2

Forms

The annexes of the manual contain all the forms that must be used to implement the procedures for identification of poor households. In each step, if you see the symbol “☞”, it means the forms are available in the annexes.



Identification of Poor Households in the MOP coverage areas. My thanks also go to partner organisations and service providers in the coverage areas who have supported implementation and shown strong interest in making use of the results; and finally, the team at the USAID Health Systems Strengthening in Cambodia project, implemented by URC, who in a spirit of cooperation with the MOP have implemented the Procedures with their partners in areas of the country not yet covered by the Ministry of Planning.

As mentioned above, data on poor households is a key tool for providing services and assistance targeted to poor households, and the MOP will regularly provide this data to all service providers who need it. Identification of poor households, and processing and disseminating data, require significant resources. I would therefore like to urge service providers and development partners to include in their budget plans the contribution of funds to support this process on an ongoing basis, through the Multi-Donor Trust Fund that is expected to be established in the Ministry of Planning during 2009. For its part, the Cambodian Government is strongly committed to identification of poor households as a tool for poverty reduction, and will allocate increasing amounts of funds from its own budget for this task from 2009 onward.

Phnom Penh, 30 October 2008



Chhay Than
Senior Minister
Minister of Planning

Since inception, the IDPoor Programme team has worked intensively. The Programme team has tested alternative questionnaires, piloted the Procedures in several provinces, and continues to refine them based on experience and feedback from implementers. Guidelines for Partner Organisations have been developed (see Annex B of these Procedures) and support and guidance has been provided to partner organisations implementing the Procedures in areas of the country not yet covered by the MOP. A Database of Poor Households has been developed to collect data from all areas covered by identification of poor households (including MOP areas and those covered by partner organisations), and to produce data reports for use by all service providers working in those areas. Photography of poor households has been conducted and Equity Cards have been issued to poor households to facilitate their access to services and assistance. National-, provincial- and district-level workshops and meetings have been held to promote the IDPoor process, to disseminate data, and to encourage service provision targeted to poor households.

A key emphasis of the Identification of Poor Households Programme has been to maximise implementation by government structures and community representatives, in order to build local capacity and enhance sustainability. The identification procedures also involve a high degree of participation by and consultation with villagers themselves. This increases the transparency of the process and the accuracy of the results, and therefore the acceptability to local people and to data users.

At the **national** level, the Identification of Poor Households Programme is led by the Ministry of Planning, in collaboration with the Department of Local Administration of the Ministry of Interior. At the **provincial** level, the Department of Planning is responsible for coordination and monitoring, in collaboration with the Provincial Local Administration Unit. These structures periodically report to the Executive Committee of the Provincial Rural Development Committee about the implementation of identification of poor households. At the **commune** level, a group of representatives selected from the Planning and Budgeting Committee are responsible for coordinating and monitoring the process. At the **village** level, the Procedures for Identification of Poor Households are implemented directly by villagers who have been selected by their community as members of a Village Representative Group (VRG). The **Commune Council** is responsible for formally approving the List of Poor Households from each village.

Regular updates of data are required in order to maintain the accuracy of the Lists of Poor Households. The current Procedures stipulate conducting updates every 2 years; in future, this period may be reduced to annual updates, if there are sufficient funds.

I would like to take this opportunity to thank the following people and institutions who have contributed to the success of the Identification of Poor Households Programme: the Federal Republic of Germany, which has provided invaluable financial and technical assistance through German Technical Cooperation (GTZ); the national Working Group and Core Group on Identification of Poor Households; HE Ou Orhat, MOP Secretary of State, who chairs the Working Group; Mr Chea Chantum, MOP Director of Social Planning Department, who is the Programme Coordinator; the MOP staff at the national level who form the Programme Team; and Mr Julian Hansen, Team Leader of the GTZ programme "Support to the Identification of Poor Households Programme". I would also like to thank HE Leng Vy, Deputy Director General, and Director of the Department of Local Administration at the Ministry of Interior, which plays an important role in coordinating and facilitating implementation at the sub-national level; the Provincial Departments of Planning; the Provincial Departments of Local Administration; Provincial and District Facilitation Team members; and the thousands of commune and village representatives who have enthusiastically and actively implemented the Procedures for

Foreword

Many government institutions and NGOs in the Kingdom of Cambodia provide services and assistance to poor households, but they have been using many different approaches for identifying their target households. This can sometimes lead to the same villages being surveyed several times by different organisations, using different criteria and achieving different results. To achieve efficiencies in both time and costs, and to equitably distribute resources among households and among regions, a common methodology for identification of poor households, which is broadly accepted by stakeholders and makes results available to all, has been needed for some time. The Ministry of Planning's Identification of Poor Households Programme has now made significant progress in meeting this need.

Identification of poor households is an integral part of the Government's efforts to reduce poverty, especially in rural areas, in line with the 2006-2010 National Strategic Development Plan. The identification process, according to the procedures used by the Ministry of Planning and partner organisations, seeks to determine which households are poor and the poverty level of these individual households in rural villages. The data collected can also be used to estimate the comparative poverty levels of villages.

Data on poor households can be used by service providers (government institutions, commune councils and NGOs) to directly target services and development assistance to the poorest households in the poorest villages in order to help lift them out of poverty and to protect them from shocks (e.g. serious illness, crop failure) which may deepen their poverty. There are many practical uses for the data, such as the provision of free or discounted medical services (e.g. through subsidies, Health Equity Funds or Social Health Insurance); scholarships or other financial support to poor school pupils and students; rural development and agriculture-related services; allocation of social concession land to the poor; and many other uses. There is also potential for developing conditional or unconditional cash transfer programmes.

The Procedures for Identification of Poor Households that are presented in this Manual are the result of a process that began in 2005. At a National Forum organised by the Ministry of Planning in February 2005, there was broad consensus among stakeholders on the necessity to develop standardised national procedures for identification of poor households. The recommendations of the workshop were officially approved by Prime Minister HE Samdech Hun Sen, on 28 March 2005, and a letter of the Council of Ministers dated 1 April 2005 assigned the MOP to lead the development of standardised procedures for identification of poor households. A national Working Group on Identification of Poor Households, chaired by the MOP and including representatives of key line ministries, development partners, and international and non-governmental organisations, was established in June 2005. A smaller Core Group worked in 2005 and 2006 in a consultative process to develop draft procedures and a standard questionnaire for conducting poor household identification in rural areas.

Following a request from the Cambodian Government, the German Government commissioned German Technical Cooperation (GTZ) to assist the MOP through the programme "Support to Identification of Poor Households Programme" (IDPoor), which began in April 2006. The overall objective of the IDPoor Programme has been to develop and pilot Procedures for Identification of Poor Households and to achieve official endorsement of the Procedures by the Cambodian Government and increasing implementation of the Procedures throughout Cambodia. Another key task is to promote widespread use of the collected data by governmental and non-governmental service providers, including Commune Councils, as a tool for targeting services and assistance to poor households.

Contents

Foreword.....	i
How to Use the <i>Implementation Manual on the Procedures for Identification of Poor Households</i>	1
Steps of the Procedures	
Step 1 Selection and Training of the Planning and Budgeting Committee Representative Group (PBCRG).....	2
Step 2 Selection and Training of Village Representative Groups.....	7
Step 3 Compiling the <i>List of Village Households for Identification of Poor Households</i> , Conducting Household Interviews and Compiling the <i>First Draft List of Poor Households</i> ..	12
Step 4 Village Consultation Meeting on the <i>First Draft List Of Poor Households</i> , Receipt of Objections by Villagers, and Preparing the <i>Final Draft List of Poor Households</i>	22
Step 5 Review and Endorsement of the <i>Final List of Poor Households</i> , and Distribution of Equity Cards by Commune Council	27
Step 6 Entry of the <i>Final List of Poor Households</i> and other data into the Database of Poor Households, and production of Equity Cards	31
Step 7 Photography of Poor Households	34
Updating the List of Poor Households.....	39
Annex A: Forms	41
Form 1 Invitation to attend the First Village Meeting to select the Village Representative Group	43
Form 2 Minutes of the First Village Meeting to Select the Village Representative Group.....	44
Form 3 List of Households in the Village for Identification of Poor Households.....	45
Form 4 Household Questionnaire for Identification of Poor Households	46
Form 5 Instructions for Interviewers	55
Form 6 Draft Household Poverty Categorisation List.....	57
Form 7 Notice on the First Draft List of Poor Households	58
Form 8 Invitation to Attend the Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households.....	59
Form 9 Minutes of Village Consultation Meeting on the First Draft List of Poor Households	60
Form 10 Minutes of the VRG Meeting to Consider Villagers' Objections.....	61
Form 11 List of Poor Households	62
Form 12 Notice on the Final Draft List of Poor Households	63
Form 13 Declaration of Commune Council Approval of Final List of Poor Households.....	64
Form 14 Equity Card	65
Form 15 Report on Distribution of Equity Cards to Poor Households in the Village	66
Form 16 Photography Tracking Sheet.....	67
Form 17 Invitation to Photography of Poor Households.....	68
Form 18 Activity Plan for Local Implementation	69
Annex B: Guidelines for Partner Institutions and Organisations to Implement Harmonised Procedures for Identification of Poor Households in Rural Areas	71



Kingdom of Cambodia
Nation Religion King
នគររាជ ព្រះមហាក្សត្រ

Ministry of Planning

Implementation Manual on the Procedures for Identification of Poor Households

October 2008

Supported by

gtz

German Technical Cooperation

