



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៨**  
**សេចក្តីណែនាំសំរាប់ប្រើប្រាស់ត្រួតពិនិត្យ**



វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ក្រសួងផែនការ

ភ្នំពេញ . កម្ពុជា

ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៧

# សេចក្តីណែនាំសំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

## មាតិកា



ទំព័រ

### ជំពូក-១ តួនាទីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

- ឋានៈតួនាទីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងជំរឿន.....១
- ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....១
- តំរូវការសមត្ថភាពបរិបូណ៌ពីសេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍.....១
- ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាខែមិថុនាឆ្នាំ២០០៨ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង.....២
- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវមានជំនឿទុកចិត្តពីមន្ត្រីសំភាសន៍.....៣
- អ្នកណាដែលត្រូវជួបទាក់ទងក្នុងករណីមានការលំបាក.....៣
- កិច្ចសហការជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍.....៣
- រយៈពេលរាប់សំភាសន៍ និងពេលវេលាធ្វើការងារ.....៣
- ការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីសំភាសន៍អសមត្ថភាព.....៤

### ជំពូក-២ ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមុនពេលធ្វើជំរឿន

- ការហ្វឹកហ្វឺនដល់មន្ត្រីសំភាសន៍.....៥
- តារាងផ្ទេរអាយុ .....៥
- ការពន្យល់បញ្ជាក់ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍អោយស្គាល់នូវព្រំប្រទល់មណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួន.....៦
- មន្ត្រីសំភាសន៍មានមណ្ឌលជំរឿនតូចត្រូវជួយមន្ត្រីសំភាសន៍មានមណ្ឌលជំរឿនធំ.....៧
- ការចែកមណ្ឌលជំរឿនមួយដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ពីរនាក់ក្នុងករណីមានការចាំបាច់.....៧
- ការរៀបចំទំនាក់ទំនងការងារ.....៩
- ការបញ្ជាក់លើមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗថា បានបំពេញរួចនូវបញ្ជីគ្រួសារស្ថាប័ន ទីតាំង គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង.....៩
- ការស្វែងរកកិច្ចសហការពីមេភូមិ .....១០

- ការទទួល និងបែងចែកសំភារៈនានាមុននឹងធ្វើជំរឿន.....១០

**ជំពូក-៣ កិច្ចការក្នុងរយៈពេលធ្វើការសំភាសន៍**

- ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍.....១១
- ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការចុះសំភាសន៍.....១១
- ការសង្កេតពិនិត្យដល់កន្លែងការងារផ្ទាល់.....១១
- ទំហំនៃការត្រួតពិនិត្យ .....១២
- ត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ.....១២
- តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចក្នុងករណីជួបការលំបាក ? .....១៣
- ការមិនចូលរួមផ្តល់ចំណើយ .....១៣
- ភូមិថ្មី ឬទីតាំងលំនៅដ្ឋានថ្មី.....១៥
- អគារចាក់សោរ.....១៥
- ការត្រៀមបំរុងតារាងសំណួរ.....១៦
- ការប្រមូលយកវិញនូវតារាងសំណួរជំរឿនដែលបំពេញរួចសំភារៈផ្សេងៗទៀតពីមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ និងត្រួតពិនិត្យចុងក្រោយនូវតារាងសំណួរបំពេញរួចទាំងនោះ.....១៧
- តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....១៧
- ការប្រគល់ឯកសារដល់មន្ត្រីជំរឿនឃុំ.....១៨
- ឧបសម្ព័ន្ធ ១ តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....២០
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២ របាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការជំរឿន.....២១

# ជំពូក ១

## តួនាទីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

### ឋានៈតួនាទីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងជំរឿន

១. ក្នុងនាមមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៃការធ្វើជំរឿនប្រជាសាស្ត្រទូទៅរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវបិទនៅរវាងមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងឡាយដែលនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួននិងមន្ត្រីជំរឿនឃុំ(មេឃុំ)។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នៅក្រោមឱវាទ។

### ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

២. ភារកិច្ចសំខាន់ៗរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើចំនួនភូមិច្រើនបំផុតហើយនិងមន្ត្រីសំភាសន៍បួនរូបដែលជាមន្ត្រីធ្វើការផ្ទាល់ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេលធ្វើជំរឿន។

ដូចអ្នកបានដឹងរួចហើយថា មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងនោះត្រូវចុះធ្វើការសាកសួរពីផ្ទះមួយទៅផ្ទះមួយ និងចុះសំភាសន៍ផ្ទាល់ជាមួយនិងប្រជារាស្ត្រទៅតាមការណែនាំ។ កិច្ចការសំខាន់ៗរបស់ពួកគេគឺសំភាសន៍ជនទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងមណ្ឌលធ្វើជំរឿនរបស់ខ្លួននៅយប់ធ្វើជំរឿន។ មណ្ឌលជំរឿននីមួយៗមានប្រមាណ ១០០ គ្រួសារ ។ ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺ ត្រូវមើលការអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះអោយមានប្រសិទ្ធភាព។ អ្នកអាចជួយក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺនមន្ត្រីសំភាសន៍ផងដែរ។ មានវគ្គបង្រៀនដល់គ្រូបង្វឹក ដែលជាគ្រូបង្រៀនមន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដោយមានមេរៀនអធិប្បាយ មួយចំនួនព្រមទាំងលំហាត់អនុវត្តក្នុងថ្នាក់រៀន និងនៅលើមូលដ្ឋាន ។

### តម្រូវការសមត្ថភាពបរិបូណ៌ពីសេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍

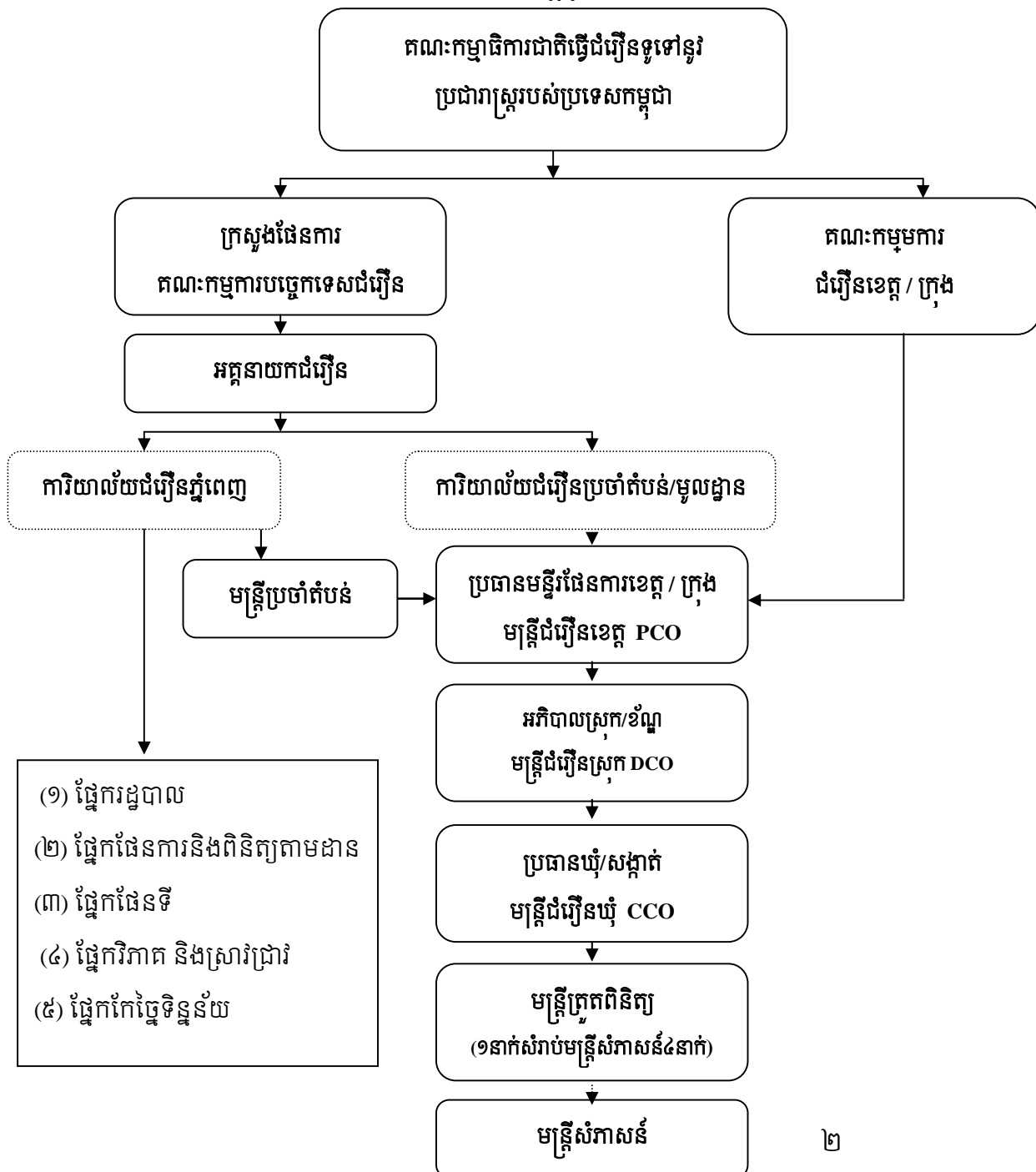
៣. មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗត្រូវទទួលបានអត្ថបទណែនាំមួយច្បាប់ ដែលនៅក្នុងនោះមានការណែនាំលំអិតអំពីអ្វីដែលមន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវដំណើរការរាប់សំភាសន៍នៅតាមមូលដ្ឋានតាមរបៀបមួយណានោះ។

៣.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចត្រួតពិនិត្យកិច្ចការរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ហើយនឹងធ្វើអោយជំរឿនទទួលបានផលល្អប្រសិនបើអ្នកយល់យ៉ាងច្បាស់រាល់កិច្ចការរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវធ្វើ។ នេះមានន័យថា អ្នកត្រូវតែអានអត្ថបទណែនាំរបស់មន្ត្រីធ្វើសំភាសន៍យ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់មុននឹងចាប់ផ្តើមការងារត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។ បើអ្នកយល់បានច្បាស់ពីខុខងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងឡាយនោះ អ្នកអាចជួយដោះស្រាយបញ្ហានានាដែលកើតមានឡើងជូនមន្ត្រីទាំងនោះនៅពេលពួកគាត់ជួបការលំបាក។

៣.២ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើអោយមានការជឿជាក់ច្បាស់ថា អ្នកបានសិក្សាលើសេចក្តីណែនាំបានយ៉ាងហ្មត់ចត់ល្អិតល្អន់។ អ្នកត្រូវតែព្យាយាមអោយយល់ច្បាស់ជាដំបូងសិននូវគោលទស្សនៈសំខាន់ៗ និងមន័យនិងវិធីសាស្ត្រសំរាប់ធ្វើការចុះសំភាសន៍។ គួរសំគាល់ថា មន្ត្រីសំភាសន៍អាចងាយចាប់បាននៅពេលដែលអ្នកមានការខុសឆ្គងចំពោះការរៀបចំកិច្ចការងាររបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ហើយទាំងនេះអាចជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់ប្រតិបត្តិការជំរឿន ។

### ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០៨

#### រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង



**មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវមានជំនឿទុកចិត្តពីមន្ត្រីសំរាសន៍**

៤. ជានិច្ចកាលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យព្យាយាមធ្វើអោយមានជំនឿទុកចិត្តពីមន្ត្រីដែលធ្វើការក្រោមបញ្ជារបស់ខ្លួន។ គួររំលឹកថា មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យជាអ្នកដឹកនាំមន្ត្រីទាំងនោះ ហើយគេនឹងអាចត្រឡប់មកពិភាក្សាជាមួយខ្លួននៅពេលដែលពួកគេប្រឈមមុខនឹងការលំបាក។ បើសិនជាពួកគេបាត់បង់ការទុកចិត្តមកលើសមត្ថភាពរបស់អ្នក គេនឹងរារាំងចិត្តក្នុងការទាក់ទងជាមួយខ្លួននៅពេលមានបញ្ហាកើតឡើង ហើយទាំងនេះក៏ជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់ការចុះសំរាសន៍ផងដែរ។

**អ្នកណាដែលត្រូវជួបទាក់ទងក្នុងករណីមានការលំបាក ?**

៥. នៅពេលដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមានភាពមិនច្បាស់លាស់លើផ្នែកណាមួយនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន អ្នកត្រូវតែងាកទៅរកមន្ត្រីជំរឿនស្រុក / ឃុំ ឬមន្ត្រីជំនួយការរបស់គាត់។ មន្ត្រីទាំងនេះរីករាយ និងពិភាក្សាពីបញ្ហារបស់អ្នកជាមួយខ្លួន ហើយនឹងជួយអ្នកអោយសំរេចការដោះស្រាយទទួលបានជោគជ័យលើបញ្ហាទាំងនោះ។ អ្នកមិនត្រូវស្នាក់ស្នើក្នុងការទំនាក់ទំនងទៅកាន់ពួកគាត់ទេ។ គួរចងចាំថា ពួកគាត់មានភារៈទទួលក្នុងការបង្ហាត់បង្ហាញនាំផ្លូវដល់អ្នក និងមន្ត្រីសំរាសន៍។

**កិច្ចសហការជាមួយនិងមន្ត្រីសំរាសន៍**

៥.១ ជាមេក្រុមដឹកនាំមួយ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រព្រឹត្តដោយសប្បុរសជាមួយមន្ត្រីសំរាសន៍ និងធ្វើសហការជាមួយគ្នាក្នុងពេលធ្វើជំរឿន។ អ្នកទទួលបានជោគជ័យ គឺអាស្រ័យលើមន្ត្រីសំរាសន៍ធ្វើការងារបានល្អ។ ដូច្នេះអ្នកត្រូវចាត់ទុកខ្លួនឯងជាមិត្ត និងជាអ្នកនាំផ្លូវដល់មន្ត្រីសំរាសន៍ទាំងនោះ ។

**រយៈពេលរាប់សំរាសន៍ និងពេលវេលាធ្វើការងារ**

៦. ពុំមានពេលវេលាការងារទៀងទាត់ ដែលនឹងកំណត់ចំពោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងចំពោះមន្ត្រីសំរាសន៍ទេ។ ជាទូទៅអ្នកអាចចាប់ផ្តើមធ្វើការងារពីព្រលឹមបន្តិច និងបញ្ចប់នៅក្រោយពេលល្ងាចបន្តិច។ អ្នកត្រូវរកពេលវេលាណាមួយនៃថ្ងៃធ្វើការដើម្បីស្វែងរកមើលសមាជិកគ្រួសារណាដែលទំនងវត្តមាននៅផ្ទះរបស់គេ ហើយផ្តល់ការណែនាំដល់មន្ត្រីសំរាសន៍អោយចូលទំនាក់ទំនងក្នុងគ្រួសារនោះក្នុងវេលាសមស្របនោះ។ អ្នកត្រូវរកមើលថា តើមានអ្នកមិនផ្តល់ចំលើយនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នកដែរឬទេ? ដោយសារតែមន្ត្រីសំរាសន៍ពុំអាចទាក់ទងគ្រួសារទាំងនោះបាន ។ បើសិនជាមានអ្នកមួយត្រូវបានចាក់សោរដោយគ្រួសារនោះបានចេញទៅ

ផ្សារ ទៅធ្វើការ ឬទៅសិក្សា នោះមន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវតែធ្វើលិខិតសុំជួបសំភាសន៍ (ដូចបានបង្ហាញនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃមន្ត្រីសំភាសន៍) ហើយត្រូវឱ្យមកអគារនេះវិញ ដើម្បីធ្វើសំភាសន៍តាមកាលកំណត់ម្តងទៀត។ អ្នកត្រូវតែច្បាស់ថា ជំហានបែបនេះដែលបានដំណើរការឡើងដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ គឺដើម្បីបន្ថយអ្នកគ្មានផ្តល់ចំលើយដោយសារតែអគារនោះបានចាក់សោរ សមាជិកគ្រួសារនោះទៅឆ្ងាយ ទៅធ្វើការ ឬទៅផ្សារ។

៦.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចធ្វើការងារហួសពីម៉ោងធ្វើការជាធម្មតាក្នុងអំឡុងពេលធ្វើការរាប់សំភាសន៍។ អ្នកត្រូវធ្វើការច្រើន ដើម្បីអោយជឿជាក់ថាមន្ត្រីសំភាសន៍បានបំពេញកិច្ចការចប់សព្វគ្រប់ក្នុងពេលវេលាធ្វើការចុះសំភាសន៍ (ថ្ងៃទី ០៣ ដល់ ១២ មិនា ឆ្នាំ ២០០៨) ។ បើសិនជាអ្នកបានប្រមើលឃើញការលំបាកជាមុនណាមួយ ដែលនាំអោយការបញ្ចប់ការងារមិនទាន់ពេលវេលានោះ ត្រូវរាយការណ៍បញ្ហាទាំងនោះដល់មន្ត្រីជំរឿនឃុំ ឬមន្ត្រីជំនួយការឃុំភ្លាមដើម្បីជួយចាត់វិធានការដោះស្រាយ ។

៦.២ អ្នកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីដំណើរការជំរឿនដែលបានអនុវត្តដូចក្នុងតារាង 5-A (ឧបសម្ព័ន្ធII) និងពិនិត្យឡើងវិញលើដំណើរការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍របស់អ្នកជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ អ្នកត្រូវភ្ជាប់បន្ថែមទៅនឹងកាលវិភាគការងារ ការប្រមូលរបាយការណ៍សំភាសន៍ លើកាលបរិច្ឆេទទៅជូនមន្ត្រីជំរឿនឃុំ ដើម្បីដោះស្រាយ។

៦.៣ គួររំលឹកថា មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យកំពុងបំពេញការងារមួយដែលមានតំលៃសំរាប់ជាតិ។ អ្នកត្រូវធ្វើសំណូមពរដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗអោយធ្វើការបានល្អប្រសើរ ដោយពុំគិតពីការលំបាកខុសប្រក្រតីដែលជំរឿនតំរូវអោយពួកគេអនុវត្ត។

៦.៤ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវជួយធ្វើការជំរឿនកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨ អោយបានទទួលជោគជ័យ ហើយក៏ជាមោទនភាពគួរអោយសរសើរមួយ ដែលបានចូលរួមចំណែកបំពេញកាតព្វកិច្ចចំពោះជាតិដោយភាពត្រឹមត្រូវ ។

**ការផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីសំភាសន៍អសមត្ថភាព**

៧. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីធានាថា មានតែមន្ត្រីសំភាសន៍សកម្មតែប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានតែងតាំងដើម្បីដំណើរការធ្វើជំរឿន។ អ្នកត្រូវមើលដោយហ្មត់ចត់ចំពោះការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់ក្នុងអំឡុងពេលការចុះសំភាសន៍។ ជាពិសេសអ្នកត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលឡើងវិញតារាងសំណួរតាមគ្រួសារពីរ ឬបីគ្រួសារ។ បើសិនអ្នករកឃើញនូវសញ្ញាអសមត្ថភាពណាមួយ ឬអ្នកយល់ថា មន្ត្រីសំភាសន៍នោះពុំពេញចិត្តនឹងបំពេញការងារនោះ ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ពីបញ្ហានេះជូនដល់មន្ត្រីជំរឿនស្រុក / ឃុំ ឬមន្ត្រីជំនួយការរបស់គាត់ ដោយសំណូមពរដល់មន្ត្រីនោះអោយរកមន្ត្រីសំភាសន៍ជំនួសក្នុងផលប្រយោជន៍ការងារជំរឿន ។

## ជំពូក ២

### ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមុនពេលធ្វើជំរឿន

#### ការហ្វឹកហ្វឺនដល់មន្ត្រីសំរាសន៍

៨. ភារកិច្ចមួយក្នុងចំណោមភារកិច្ចយ៉ាងសំខាន់ៗជាច្រើនរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមុនធ្វើជំរឿនគឺ ចូលរួមក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺនមន្ត្រីសំរាសន៍។ ការហ្វឹកហ្វឺនដោយហ្មត់ចត់រួមមានការបង្រៀន ការពន្យល់ពីគោលទស្សនៈ ការសាកល្បងបំពេញតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ដែលត្រូវបង្រៀនដោយមន្ត្រីដែលជាគ្រូបង្វឹកជ្រើសជាពិសេស។ អ្នកត្រូវត្រៀមជាមុន ដើម្បីចូលក្នុងទិដ្ឋភាពពិសេសនានានៅគ្រប់ពេលវេលានៃការបង្ហាត់បង្រៀនដល់មន្ត្រីទាំងនោះ ដែលអាចអមដំណើរធ្វើការងារជាមួយបាន។ អ្នកអាចត្រូវបានសំណូមពរជួយក្នុងការហ្វឹកហ្វឺនក្នុងការបែងចែកនិងប្រមូលឯកសារពីមន្ត្រីសំរាសន៍ ដើម្បីធ្វើបញ្ជីឈ្មោះឬក៏ទទួលកិច្ចការផ្សេងៗទៀតដែលសំរួលដល់ដំណើរការកម្មវិធីហ្វឹកហ្វឺនបានល្អ។ ក្នុងឱកាសចូលរួមក្នុងវគ្គហ្វឹកហ្វឺនមន្ត្រីសំរាសន៍ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសចំពោះមន្ត្រីសំរាសន៍ណាដែលនឹងមកធ្វើការនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។ ពេលខ្លះមន្ត្រីសំរាសន៍ទាំងនោះមានការស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការលើកឡើងនូវចំងល់ដែលពួកគេពុំយល់ច្បាស់ក្នុងពេលសិក្សា ឬក៏គ្រូបង្វឹកពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហាចំងល់របស់ពួកគេនោះ។ ការដោះស្រាយបញ្ហាចំងល់ជាបុគ្គលរបស់មន្ត្រីសំរាសន៍ គឺបីតនៅលើបន្ទុកមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។ អ្នកត្រូវតែផ្តល់ការយកចិត្តទុកដាក់ដល់គ្រប់មន្ត្រីសំរាសន៍ម្នាក់ៗ និងធ្វើការហ្វឹកហ្វឺនម្តងទៀតបើសិនជាការចាំបាច់។ នៅក្រោមការដឹកនាំនៃគ្រូបង្វឹក ក្នុងការហ្វឹកហ្វឺននោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវដឹកនាំអនុវត្តផ្ទាល់លំហាត់នៅក្នុងថ្នាក់ និងឆែកពិនិត្យលើការបំពេញតារាងសំណួរគ្រប់មន្ត្រីសំរាសន៍ក្នុងការហ្វឹកហ្វឺន និងពិភាក្សាពីកំហុសណាមួយរបស់ពួកគេដោយឡែកៗពីគ្នា។ ជាបន្ថែមការឆ្លាំឆ្លងទាំងនោះអាច នឹងពិភាក្សាបានជាទូទៅនៅក្នុងថ្នាក់រៀនដោយគ្រូបង្វឹក។ ធ្វើដូច្នោះ ក្នុងថ្នាក់រៀនទាំងអស់នឹងអាចជៀសវាងនូវកំហុសនានាក្នុងពេលធ្វើជំរឿន ។

#### តារាងផ្ទេរអាយុ

៩. ដូចមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានដឹងហើយថា អាយុគឺជាលក្ខណៈសំខាន់មួយរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ វាមានការលំបាកដែរក្នុងការប្រមូលយកព័ត៌មាននេះអោយបានច្បាស់លាស់ ដោយប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនពុំបានដឹងពីអាយុពិតប្រាកដរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីសំរាសន៍ទទួលបានតារាងប្តូរឆ្នាំមួយច្បាប់ តារាងនេះជួយអោយយើងដឹងអាយុពិត។ ប៉ុន្តែនៅក្នុងសៀវភៅគ្រួសារអាចមានឈ្មោះសមាជិកគ្រួសារដែលស្លាប់ ឬចាកចេញហើយ។ ត្រូវធ្វើអោយប្រាកដថា មន្ត្រីសំរាសន៍មិនចំលងគ្រប់ឈ្មោះដែលមានពីសៀវភៅទេ។ ដោយហេតុនេះសៀវភៅគ្រួសារត្រូវ

ប្រើដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវទទួលបានការណែនាំពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនេះ ប្តូរឆ្នាំពីឆ្នាំកំណើតសត្វទៅជាឆ្នាំតាមប្រតិទិនសាកល។ បញ្ជីព្រឹត្តិការណ៍ប្រវត្តិសាស្ត្រត្រូវបានផ្តល់ជូនផងដែរ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវហ្នឹងមន្ត្រីសំភាសន៍អោយចេះប្រើឯកសារមូលដ្ឋានទាំងពីរនេះ ក្នុងការប៉ាន់ស្មានអាយុឆ្នាំរបស់ជនដែលពុំដឹងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត របស់ខ្លួន ឬពុំមានសៀវភៅគ្រួសារ។

**ការពន្យល់បញ្ជាក់ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍អោយស្គាល់នូវព្រំប្រទល់មណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួន**

90. ប្រហែលជាបួនថ្ងៃមុនយប់ធ្វើជំរឿន (ថ្ងៃទី៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨) មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវគេបញ្ជូនទៅពិនិត្យមណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួន និងពិនិត្យមើលនូវព្រំប្រទល់នៃមណ្ឌលជំរឿននីមួយៗអោយត្រូវទៅនឹងផែនទីមណ្ឌលជំរឿន និងការពណ៌នាអំពីមណ្ឌលជំរឿនព្រមទាំងចុះក្នុងតារាង «ក» (តារាងបញ្ជីផ្ទះ) នូវអគារដែលមានប្រជាស្រុករស់នៅខាងក្នុងបរិវេណមណ្ឌលជំរឿននោះ ។

90.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវបង្ហាញដល់មន្ត្រីសំភាសន៍អំពីរបៀបមើលផែនទីមណ្ឌលជំរឿន និងរបៀបសំគាល់ព្រំដែនមណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួននៅលើមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង ។

90.២ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវអមដំណើរជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់ក្នុងពេលដែលពួកគេកំពុងពិនិត្យមើលផែនទី។ អ្នកព្យាយាមធ្វើដំណើរជាក្រុមពីរ ឬបីដើម្បីអោយមន្ត្រីសំភាសន៍មានតំបន់ជាប់ៗគ្នាអាចស្គាល់ប្រាកដនូវព្រំប្រទល់រួម និងទទួលយល់ព្រមលើព្រំប្រទល់ទាំងនោះ។ ក្នុងអំឡុងពេលពិនិត្យព្រំប្រទល់ផែនទីតាមមូលដ្ឋាន បើប្រទះនូវភាពឆ្គាំឆ្គង ឬភាពមិនស្របគ្នាដោយអន្លើណាមួយដែលខ្លួនពុំអាចដោះស្រាយបាន អ្នកត្រូវស្វែងរកការផ្តល់មតិពីមន្ត្រីជំរឿនឃុំ(ឬមន្ត្រីជំនួយការឃុំ)។ ទាំងនេះត្រូវបានរំពឹងថា ការពិនិត្យព្រំដែននេះអាចបង្ហាញអោយដឹងពីការឆ្គាំឆ្គងទាំងអស់នៅលើផែនទីមណ្ឌលជំរឿន និងការពិពណ៌នាពីមណ្ឌលជំរឿនមុននឹងធ្វើការរាប់សំភាសន៍។ ការពិនិត្យព្រំប្រទល់ផែនទីមណ្ឌលជំរឿនអាចបង្ហាញអោយឃើញនូវលំនៅដ្ឋានថ្មីក្នុងមណ្ឌល ដែលពុំបានបង្ហាញនៅក្នុងផែនទីមណ្ឌលជំរឿន ហើយម្យ៉ាងវិញទៀតក៏អាចមានលំនៅដ្ឋានថ្មីដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងផែនទីមណ្ឌលជំរឿន តែមិនមាននៅលើមណ្ឌលជំរឿនក្នុងពេលត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ។ មានករណីតូចតាចខ្លះភ្លេចលំនៅដ្ឋាននៅក្នុងផែនទីមណ្ឌលជំរឿន មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវចាត់វិធានការភ្លាម ដោយលែងកប្រគល់តំបន់លំនៅដ្ឋាននោះអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ធ្វើការកែតម្រូវអោយបានសមស្របក្នុងផែនទីមណ្ឌលជំរឿន និងផែនទីភូមិ ។

90.៣ ជាការសំខាន់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមានជំនឿទុកចិត្តហើយឬនៅថា មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់យល់ច្បាស់អំពីព្រំប្រទល់មណ្ឌលជំរឿន ព្រមទាំងទីតាំងផ្សេងៗដែលពួកគេត្រូវធ្វើការនៅទីនោះ ។

សូមចងចាំថា នៅក្នុងពេលប្រតិបត្តិការធ្វើជំរឿន ការភ្លេចរាប់ ឬការរាប់ត្រួតគ្នា នោះជាប្រការ ត្រូវជៀសវាងដើម្បីទទួលបានការគ្របដណ្តប់ពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ។

**មន្ត្រីសំភាសន៍មានមណ្ឌលជំរឿនតូចត្រូវជួយមន្ត្រីសំភាសន៍មានមណ្ឌលជំរឿនធំ**

១១. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចប្រទះឃើញមណ្ឌលជំរឿនមួយមានចំនួនគ្រួសារតិចជាងចំនួនធម្មតា១០០គ្រួសារ ក្នុងករណីនេះ បើចាំបាច់អ្នកអាចចល័តមន្ត្រីសំភាសន៍ដែលបានសំរេចការងាររបស់គេរួចអោយទៅជួយធ្វើ សំភាសន៍ក្នុងមណ្ឌលជំរឿនធំជាងមួយទៀត។ អ្នកអនុវត្តយកយុទ្ធសាស្ត្រដ៏ប៊ិនប្រសប់បែបនេះក្នុងផល ប្រយោជន៍ការងារជំរឿន ក្នុងទស្សនៈដើម្បីបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនអោយបានជោគជ័យ ។

**ការចែកមណ្ឌលជំរឿនមួយដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ពីរនាក់ក្នុងករណីមានការចាំបាច់**

១២. ទោះជាអ្នកគូសផែនទីព្យាយាមកំរិតមណ្ឌលជំរឿនដើម្បីអោយមានក្នុងមណ្ឌលជំរឿននីមួយៗមានប្រ ហែល១០០គ្រួសារក៏ដោយ ក៏មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៅតែជួបប្រទះមណ្ឌលជំរឿនមួយធំហួស ជាហេតុដែលមន្ត្រី សំភាសន៍ម្នាក់ពុំអាចបញ្ចប់ការរាប់សំភាសន៍របស់ខ្លួនបានតាមកាលវេលាកំណត់។ បើមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានប្រ ទះឃើញក្នុងអំឡុងពេលពិនិត្យព្រំប្រទល់មណ្ឌលជំរឿន ឬក្នុងពេលធ្វើជំរឿននូវមណ្ឌលជំរឿនមួយដែលទំនង ជាមានគ្រួសារលើសពី ១០០គ្រួសារ (ពោលគឺ១៥០គ្រួសារ) ជាពិសេសនៅតំបន់ទីប្រជុំជន អ្នកត្រូវតែសំណូមពរ ដល់មន្ត្រីជំរឿនស្រុក / ឃុំ(ឬមន្ត្រីជំនួយការរបស់គាត់) ដើម្បីចែកមណ្ឌលជំរឿនជាពីរផ្នែក និងស្នើអោយមន្ត្រី សំភាសន៍អោយជួយចុះសំភាសន៍ក្នុងមណ្ឌលនោះ ។

វិធីសាស្ត្រត្រូវអនុវត្តមានតាមលំនាំដូចខាងក្រោម៖

- ក. មន្ត្រីជំរឿនឃុំត្រូវចាត់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ដែលនៅប្រចាំមណ្ឌលជំរឿនតូចមួយ ដើម្បីជួយដល់មន្ត្រីសំភា សន៍មានមណ្ឌលជំរឿនធំ ។
- ខ. មន្ត្រីជំរឿនឃុំត្រូវសិក្សាពីមណ្ឌលជំរឿនធំនៅមូលដ្ឋានដោយយកចិត្តទុកដាក់ និងជ្រើសរើសខ្សែព្រំប្រទល់ រួចចែកមណ្ឌលជំរឿននោះជាពីរផ្នែក។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីជំរឿនឃុំលើចែកមួយផ្នែក (ផ្នែកធំមួយបើសិនជាមាន) ប្រគល់អោយមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម ឯផ្នែកមួយផ្សេងទៀតអោយទៅមន្ត្រីសំភាសន៍ជំនួយ។ ការបែងចែកនេះ សំរាប់តែគោលបំណងការរាប់សំភាសន៍តែប៉ុណ្ណោះ ។
- គ. សំរាប់ផ្នែកទាំងពីរដែលបង្កើតបាននៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនមួយ នោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវតែចំលងលេខ មណ្ឌលពីផែនទីមណ្ឌលជំរឿនដោយចុះអក្សរចុងបន្ថែម «ក» លើលេខមណ្ឌលជំរឿនសំរាប់តារាងសំណួររបស់ មន្ត្រីសំភាសន៍ដើម ហើយចុះអក្សរចុងបន្ថែម «ខ» លើលេខមណ្ឌលជំរឿននៃតារាងសំណួររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍

ជំនួយ។ ឧទាហរណ៍ ១៥-ក, ១៥-ខ ដែល១៥ ជាលេខមណ្ឌលជំរឿនដើម ។

ឃ. ខ្សែបន្ទាត់ព្រំដែនដែលមន្ត្រីជំរឿនឃុំជ្រើសយក ត្រូវតែសមរម្យច្បាស់លាស់តាមភូមិសាស្ត្រផែនទីអចិន្ត្រៃយ៍។ ដូច្នោះ ជ្រើសយកដងផ្លូវស្រួលជាជាងយកកន្លែងគ្មានផ្លូវ យកផ្លូវអាចបើកបរបានជាជាងយកផ្លូវដើរ។ ស្ទឹងអូរសំខាន់ៗ ឬប្រឡាយទឹកចាក់ស៊ីម៉ង់ត៍ក៏បង្កើតបានជាព្រំប្រទល់ច្បាស់លាស់ដែរ។ ដើម្បីកំរិតព្រំដែន អោយសមស្របនៅតំបន់មានមនុស្សកុះករ ឬទីប្រជុំជន គេត្រូវប្រើលេខអគារ។ នៅតាមតំបន់ជនបទមាន ការលំបាកខ្លាំងក្នុងការរកខ្សែបន្ទាត់ព្រំប្រទល់ច្បាស់លាស់រវាងតំបន់ទាំងនេះនិងមណ្ឌលជំរឿនដែលនៅសល់។ យ៉ាងណាក៏មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ថា គ្មានផ្នែកនៃមណ្ឌលជំរឿនណាមួយត្រូវភ្លេចទេនៅពេលធ្វើ ការបែងចែកទីតាំងសំរាប់រំលែកដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងពីរនោះ ។

ង. មន្ត្រីជំរឿនឃុំ ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវគូសខ្សែបន្ទាត់ព្រំប្រទល់នៅលើផែនទី ។

ច. មន្ត្រីជំរឿនឃុំ ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវចុះការពណ៌នាអំពីខ្សែបន្ទាត់ព្រំប្រទល់នៅលើផែនទីមណ្ឌលជំរឿន។

ឆ. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវចុះឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍ដើម និងមន្ត្រីសំភាសន៍ជំនួយនៅលើផែនទីផងដែរ ហើយ បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវផ្នែកនីមួយៗដែលមន្ត្រីទាំងនោះទទួលខុសត្រូវ ។

ជ. បន្ទាប់ពីមន្ត្រីឃុំ ឬមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានធ្វើការបែងចែកមណ្ឌលជំរឿនរួច មុខងាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវ នាំមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងពីរនាក់ដើរតាមបណ្តោយខ្សែបន្ទាត់ព្រំប្រទល់ថ្មី និងព្រំប្រទល់មណ្ឌលជំរឿន ដើម្បីធ្វើ អោយគេស្គាល់កាន់តែច្បាស់និងសុំនឹងព្រំប្រទល់ចាស់និងថ្មី។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវអនុវត្តបែបនេះដោយហ្មត់ ចត់ បើពុំនោះសោតទេមុខតែមានបញ្ហាធំណាស់ដោយការរំលង ឬរាប់ត្រួត។ គោលបំណងរបស់មន្ត្រីត្រួត ពិនិត្យគឺត្រូវបំពេញអោយអស់ក្នុងមណ្ឌលជំរឿននោះ ។

ឈ. មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗទទួលបានថង់មួយ មានដាក់តារាងសំណួរតាមគ្រួសារមិនទាន់បំពេញ ផែនទីភ្ជាប់ ជាមួយដោយមានការពណ៌នាមណ្ឌលជំរឿនផង ។

ញ. ក្រោយពីធ្វើការចុះសំភាសន៍ចប់ មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗត្រូវដាក់ឯកសារនិងសំភារៈទាំងអស់ដែលបាន ទទួលចូលក្នុងថង់របស់ខ្លួន ដោយមានចុះលេខមណ្ឌលជំរឿនត្រឹមត្រូវ ។

ដ. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងបង្គោលផ្សេងៗ នៃតារាងសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ (ឧបសម្ព័ន្ធ១) ចំពោះមណ្ឌលជំរឿនដែលបានបំបែកជាពីរផ្នែក ( ខៈ មណ្ឌលជំរឿនលេខ ១៥ ត្រូវ បានបំបែកជាពីរផ្នែក១៥-ក និង ១៥-ខ ) ។

**ការរៀបចំទំនាក់ទំនងការងារ**

១៣. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រាប់ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗនៅតាមតំបន់ជនបទអោយជូនដំណឹងដល់ប្រធានភូមិ ពីកម្មវិធីនៃការចុះសំភាសន៍របស់ខ្លួន។ កម្មវិធីនេះជួយសំរួលដល់អ្នក ដើម្បីទាក់ទងដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ក្នុងមណ្ឌលជំរឿននីមួយៗដែលត្រូវការជំនួយពីប្រធានភូមិ។ កម្មវិធីនេះធ្វើអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ងាយស្រួលក្នុង ការចុះសំភាសន៍ ឧទាហរណ៍ ប្រជារាស្ត្រក្នុងភូមិ ឬផ្នែកខ្លះទៀត ក៏ត្រូវទទួលការណែនាំអោយស្នាក់នៅផ្ទះតាម ថ្ងៃកំណត់ក្នុងការចុះសំភាសន៍ប្រជារាស្ត្រទាំងនោះ ។

១៣.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវត្រៀមជាមុនផងដែរនូវកម្មវិធីធ្វើដំណើរ ដើម្បីចុះជួបមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងឡាយនៅ តាមមូលដ្ឋាន ហើយផ្តល់កម្មវិធីនោះមួយច្បាប់ដល់មេឃុំ ( ឬមន្ត្រីជំនួយការឃុំ)។

១៣.២ នៅតាមទីប្រជុំជនមិនបាច់ធ្វើកម្មវិធីធ្វើដំណើរទេ ប៉ុន្តែត្រូវសិក្សាដោយហ្មត់ចត់ពីមណ្ឌលជំរឿនគឺចាំ បាច់ត្រូវធ្វើការខុសប្រក្រតី ដើម្បីពិនិត្យមើលផ្ទះដែលបានប្រើលិខិតសុំជួបសំភាសន៍ ។

**ការបញ្ជាក់លើមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗថា បានបំពេញរួចនូវបញ្ជីគ្រួសារស្ថាប័ន ទីតាំងគ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង**

១៤. ក្នុងអំឡុងពេលចុះទៅកាន់មណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួន មន្ត្រីសំភាសន៍អាចនឹងមានការកត់សំគាល់ពីអ្វីខ្លះ ដែលខ្លួនត្រូវការពន្យល់។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ក្នុងការពិភាក្សានោះ។ អ្នកត្រូវ ណែនាំអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗកត់ត្រារាល់ស្ថាប័នទាំងអស់ក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួនដូចជា អន្តេវាសិក ដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺន មន្ទីរពេទ្យ ផ្ទះសំរាក កន្លែងឆ្លងកាត់ សណ្ឋាគារ ។ល។ អ្នកត្រូវសិក្សាពីបញ្ជី នោះជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ហើយធ្វើការសាកសួរពីប្រជារាស្ត្រក្នុងមណ្ឌលជំរឿនទាំងនេះដើម្បីបញ្ជាក់ថា តើបញ្ជីទាំងនេះត្រឹមត្រូវពេញលេញបានសព្វគ្រប់ហើយឬនៅ។ បើអ្នកជឿជាក់ថាបញ្ជីទាំងនេះត្រឹមត្រូវហើយ អ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយនឹងមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ហើយធ្វើការរៀបចំដើម្បីកត់យកស្ថាប័នទាំងនោះអោយអស់ រួចពន្យល់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗអោយយល់ពីការណែនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់។

**ការចុះសំភាសន៍គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង ប្រជារាស្ត្ររស់នៅលើទូក កប៉ាល់ និងប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ ត្រូវធ្វើជំរឿននៅពេលយប់ថ្ងៃធ្វើជំរឿន។** មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើយ៉ាងណា ដើម្បីស្រង់បញ្ជីទីតាំងអោយអស់ ស្រេចនូវមនុស្សកំពុងរស់នៅក្នុងស្ថាប័នទាំងនោះ គ្រួសារគ្មានផ្ទះ សំបែង ប្រជារាស្ត្ររស់នៅលើទូក កប៉ាល់ និងប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ក្នុងរយៈពេលពីរ ឬបីថ្ងៃ មុនយប់ធ្វើជំរឿន ។

**ការស្វែងរកកិច្ចសហការពីមេភូមិ**

១៥. ក្នុងអំឡុងពេលចុះពិនិត្យព្រំប្រទល់មណ្ឌលជំរឿនទាំងអស់ជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើយ៉ាងណាចូលជួបប្រធានភូមិដើម្បីពន្យល់គាត់ពីគោលបំណងនៃការធ្វើជំរឿន និងត្រូវការគាត់អោយចូលរួមសហការជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍។ វាជាការរំពឹងគិតថា ពេលវេលាដែលអ្នកបានចំណាយទៅជួបមេភូមិគឺ ជាចំណែកមួយនៃការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធសាធារណៈ និងការអប់រំដល់គាត់។

១៥.១ វត្តមានរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យជាមួយមេភូមិគឺ ដើម្បីបញ្ជាក់ជូនគាត់អោយបានជ្រាបពីការធ្វើជំរឿន។ អ្នកត្រូវរកតំណាល់ថា បើសិនជាអ្នកមិនបានទៅទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រធានភូមិជាមុនទេ នោះការចាប់ផ្តើមចុះសំភាសន៍នោះមុខជានឹងជួបប្រទះការប្រឆាំងជំទាស់ពីប្រជារាស្ត្រក្នុងភូមិ។ ដើម្បីបញ្ជ្រាបបញ្ហានេះអ្នកនិងមន្ត្រីសំភាសន៍គួរជួបមេភូមិអោយបានមុនពេលធ្វើការងារ។ បើពុំធ្វើដូច្នោះទេការចុះសំភាសន៍មុខជាជួបការលំបាកមិនខានឡើយ។ នៅពេលខ្លះប្រធានភូមិអាចនិយាយថា ក្នុងភូមិរបស់គាត់មានមនុស្សមួយចំនួនរបស់គ្រួសារខ្លះនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ភូមិជិតខាងទេ មិនមែននៅក្នុងភូមិរបស់គាត់។ អ្នកត្រូវពន្យល់ដល់ប្រធានភូមិថា នៅក្នុងជំរឿនមនុស្សគ្រប់រូបដែលស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណភូមិនៅយប់ធ្វើជំរឿនត្រូវស្រង់ និងសំភាសន៍ទាំងអស់ រួចណែនាំអោយមន្ត្រីសំភាសន៍នៅភូមិនោះរាប់បញ្ចូលមនុស្សទាំងនោះ។ ដោយឈរលើគោលការណ៍នេះ អ្នកត្រូវពន្យល់បញ្ជាក់ជូនប្រធានភូមិថា គ្មានជនណាម្នាក់អាចរិះគន់ ឬនិយាយថាបញ្ជីរបស់ភូមិគាត់ខុសនោះទេ ។

**ការទទួល និងបែងចែកសំភារៈនានាមុននឹងធ្វើជំរឿន**

១៦. នៅពេលវេលាសមរម្យមួយមន្ត្រីជំរឿនស្រុក/ឃុំ(ឬមន្ត្រីជំនួយការរបស់គាត់)ត្រូវប្រគល់ដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ នូវសំភារៈដែលមន្ត្រីនោះនិងមន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់។ សំភារៈទាំងអស់នោះរួមមានដូចតទៅ ៖

- (ក) ថង់/សីមីមានផ្ទុកសំភារៈសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍
- (ខ) ថង់/សីមីមានផ្ទុកមុខសំភារៈដែលត្រូវផ្តល់ដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

១៦.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវពិនិត្យច្បាស់ថា មន្ត្រីសំភាសន៍មុនទៅកាន់មណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួនបានទទួលគ្រប់នូវសំភារៈទាំងអស់ដែលមន្ត្រីទាំងនេះត្រូវការប្រើប្រាស់នៅតាមមូលដ្ឋានរៀងៗខ្លួន។ សំខាន់ជាងនេះទៅ ទៀតគឺត្រូវមើលថា មន្ត្រីទាំងអស់បានទទួល ដីស ខ្មៅដៃ ព្រមទាំងតារាង «ក» និងតារាងសំណួរ «ខ» គ្រប់ចំនួនតាមតំរូវការឬទេ ។

**ជំពូក ៣**

**កិច្ចការរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យក្នុងរយៈពេលធ្វើសំភាសន៍**

**ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍**

១៧. ដើម្បីធានាថាការរាប់សំភាសន៍បានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវទាក់ទងជាប្រចាំជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ ដើម្បីពិនិត្យមើលកិច្ចការរបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះជួយពួកគេអោយចេះដោះស្រាយនូវបញ្ហាពិសេសណាមួយដែលអាចកើតមានឡើង។ សូមរំលឹកថាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យជាអ្នកដឹកនាំពួកគេ។

១៧.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រាកដថា មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់បានទទួលគ្រប់ឯកសារចាំបាច់ និងប្រាកដថា មន្ត្រីទាំងនោះបានចុះទៅកាន់មូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនតាមពេលកំណត់ ហើយអនុវត្តភារកិច្ចដោយពេញចិត្តពេញច្រើម។ ការរាប់សំភាសន៍ចាប់ផ្តើមដំណើរការ ហើយក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះ អ្នកត្រូវតាមដានអោយស្គាល់នូវសន្ទុះការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងការលំបាកនានានៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿន។ ជាដំបូងអ្នកត្រូវទៅកាន់មណ្ឌលជំរឿនដែលមានបញ្ហា ត្រូវចុះទៅជួបមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗនៅតាមមូលដ្ឋានយ៉ាងហោចណាស់អោយបាន៣ដង។ តែចំពោះមណ្ឌលជំរឿនដែលមានបញ្ហាត្រូវទៅអោយបានច្រើនដង ។

**ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការចុះសំភាសន៍**

១៨. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើអោយមានប្រសិទ្ធភាពទៅលើសកម្មភាពនានាតាមមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ ដូច្នោះ អ្នកត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យលើតារាងសំណួរខ្លះៗក្នុងពេលចុះសំភាសន៍នោះ។ អ្នកត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ហើយត្រូវមានទំនុកចិត្តថានឹងទទួលបានជោគជ័យនាពេលធ្វើជំរឿន។ នៅពេលដែលមន្ត្រីសំភាសន៍សំគាល់ឃើញថា មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យចេះដោះស្រាយប្រកបដោយមនសិការក្នុងការបំពេញកិច្ចការជំរឿន មន្ត្រីសំភាសន៍មុខតែអនុវត្តតាមតម្រូវនោះ ។

**ការសង្កេតពិនិត្យដល់កន្លែងការងារផ្ទាល់**

១៩. ជំរឿនត្រូវការ ការរាប់ពេញលេញ និងទាំងស្រុង ហើយគុណភាពទិន្នន័យដែលប្រមូលបាន គឺទាក់ទងនឹងផលប្រយោជន៍ជាតិយ៉ាងធំ។ ពីព្រោះរយៈពេលរាប់សំភាសន៍មានរយៈពេលខ្លី សំខាន់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវចំណាយពេលវេលាច្រើនក្នុងរយៈពេលនោះ ដើម្បីធ្វើការតាមដានលើការសំភាសន៍នានា និងត្រួតពិនិត្យកំរងតារាងសំណួរបំពេញរួចអោយបានសព្វគ្រប់។ អ្នកត្រូវចុះទៅជួបមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗអោយបានញឹកញាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ក្នុងអំឡុងពេលចុះទៅកាន់មូលដ្ឋាននីមួយៗ អ្នកកុំភ្លេចកំណត់ថា តើមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗកំពុងធ្វើការតាមអត្រាមួយដែលអាចអោយគេបញ្ចប់ការងាររាប់សំភាសន៍បានសព្វគ្រប់ឬទេ។ អ្នកត្រូវ

មើលតាមដានលើការងាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងនោះផងដែរ ដើម្បីប្រាកដថាមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងនោះបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រកត់ត្រា និងធ្វើសំភាសន៍ ។

១៩.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើការតាមដានយ៉ាងហោចណាស់អោយបានការសំភាសន៍ ២គ្រួសារ តែអ្នកមិនត្រូវរួមចំណែក ឬរំខានដល់ការធ្វើសំភាសន៍នោះទេ។ រាល់កំហុសឆ្គាំឆ្គងណាមួយដែលមន្ត្រីសំភាសន៍បានធ្វើអ្នកត្រូវពិភាក្សាបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការធ្វើសំភាសន៍រួចក្នុងវេលានោះ។ អ្នកត្រូវដឹកនាំពិភាក្សាស្ថិតនៅក្នុងរបៀបមួយ ដើម្បីកែលំអរបច្ចេកទេសសំភាសន៍ជាជាងបង្ហាញកន្លែងខុសជាក់ច្បាស់ ។

១៩.២ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការកំណត់សំគាល់នូវចំនួន និងការតាមដាននានា (យ៉ាងហោចណាស់ពីរ) ក្នុងករណីនីមួយៗ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវមើលឡើងវិញលើតារាងសំណួរបំពេញរួចដោយអាស្រ័យទៅតាមវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម ។

**ទំហំនៃការត្រួតពិនិត្យ**

២០. នៅក្នុងដំណាក់កាលចុះបញ្ជីផ្ទះ នៅពេលចាប់ផ្តើមដំបូងបំផុត មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវជ្រើសរើសគំរូដោយរើសយកអត្រា ៥ ដោយចៃដន្យដើម្បីបញ្ជាក់ថា មន្ត្រីសំភាសន៍បានបំពេញការងារបានល្អឬយ៉ាងណា។ ក្នុងរយៈពេលធ្វើការរាប់សំភាសន៍ អ្នកត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់ខ្លួនដល់គ្រួសារពី ៥ ទៅ ១០ ភាគរយ នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿននីមួយៗនូវព័ត៌មានដែលប្រមូលបានក្នុងតារាង «ខ» ដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ។ កិច្ចការទាំងនេះអ្នកត្រូវធ្វើការសាកសួរដោយផ្ទាល់ដល់គ្រួសារទាំងនោះ ។

**ត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូលព័ត៌មានក្នុងតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ**

២១. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញទាំងស្រុងនូវតារាងសំណួរបំពេញរួចទាំងនេះ (តារាងខ) ដើម្បីមើលកំហុសការភ្លេច រំលង ឬការសរសេរចូលដោយមានភាពមិនច្បាស់លាស់ ហើយប្រាកដថា ការបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងអស់ដែលត្រូវតែមានក្នុងតារាងពោលគឺ ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវស៊ីសង្វាក់ជាមួយនឹងព័ត៌មានផ្សេងទៀត និងមានន័យសមហេតុផល។ នៅខាងក្រោមនេះគឺជាការសាកល្បងខ្លះៗ ដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យប្រើនៅក្នុងការពិនិត្យមើលឡើងវិញអោយបានទាំងស្រុងលើតារាងសំណួរដែលបំពេញរួច ៖

**(១) សាកល្បងតាមសមភាព**

តើបរិមាណដែលគួរមាន អាចស្មើនឹងចំនួនជាក់ស្តែងផ្សេងទៀតឬទេ? ជាឧទាហរណ៍ តើចំនួនមនុស្សដែលបានពីការចុះសំភាសន៍ក្នុងគ្រួសារនៃតារាង(ខ)ក្នុងផ្នែក២ គឺស្មើទៅនឹងចំនួនមនុស្សពិតប្រាកដក្នុងគ្រួសារនិងភ្ញៀវវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន (តារាងសំណួរ ១.១ ឬក៏ តារាងសំណួរ ១.២) ដែរឬទេ ។

(២) សាកល្បងតាមវិសមភាព

តើបរិមាណដែលមានចំនួនធំជាង (ឬតិចជាង) បរិមាណផ្សេងទៀតដែលមានចំនួនធំ (ឬតិច) ជាងជាក់ស្តែងនោះដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍ តើមួយម្នាក់ចាស់ជាងកូនបង្កើតច្បងបង្អស់តាមកំណត់លើចំនួនអប្បបរមារបស់អាយុស្រ្តីអាចផ្តល់កំណើតមែនដែរឬទេ? នេះគឺជាការសាកល្បងកំរិតតិចជាង ។

(៣) ការសាកល្បងតាមហេតុផល

តើបរិមាណដែលបានរាយការណ៍នោះសមហេតុផលដែរឬទេ? នេះជាការសាកល្បងមួយដែលទាមទារអោយមានការវិនិច្ឆ័យថ្លឹងថ្លែងលើសភាពរបស់មនុស្ស។ ឧទាហរណ៍ តើចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនរបស់កុមារម្នាក់ៗដែលបានរាយការណ៍សមហេតុផលដែរឬទេ ពេលយើងប្រៀបធៀបទៅនឹងអាយុរបស់កុមារជាក់ស្តែងនោះ? ឬក្នុងករណីជនម្នាក់ៗមានលំនៅចុងក្រោយផ្សេងទៀត តើរយៈពេលស្នាក់នៅកន្លែងនោះ តិចជាងអាយុគាត់ដែរឬទេ? មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវពិនិត្យផងដែរថា តើទាំងប្រុសនិងស្រីក្នុងគ្រួសារត្រូវបានសំភាសន៍អស់ហើយឬនៅ? ចាំបាច់អ្នកត្រូវពិនិត្យថា តើកុមារៗ(រួមទាំងទារកដែលមាននៅពេលយប់ធ្វើជំរឿន) ត្រូវសំភាសន៍ដោយគ្មានភ្លេចដែរឬទេ? អ្នកត្រូវរកមើលថាតើព័ត៌មានអំពីភាសាកំណើតត្រឹមត្រូវហើយ ឬនៅ? មួយវិញទៀតអ្នកអាចសាកសួរផ្ទាល់ចំពោះអ្នកឆ្លើយ។ អ្នកគួរពិនិត្យមើលថា តើសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ស្ត្រីបានត្រូវរាយការណ៍ដែរឬទេ? អ្នកគួរពិនិត្យមើលលើព័ត៌មានអំពីកំណើត (ផ្នែក៣) មរណៈភាព (ផ្នែក៥) ត្រូវបានបំពេញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ឬទេ?

**តើត្រូវធ្វើដូចម្តេចក្នុងករណីជួបការលំបាក ?**

២២. ក្នុងអំឡុងពេលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យចុះទៅកាន់មណ្ឌលជំរឿននីមួយៗ មន្ត្រីសំភាសន៍ស្វែងរកជំនួយពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីជួយដោះស្រាយនូវការងារលំបាកខ្លះដែលបានអធិប្បាយដូចខាងក្រោម ៖

**ការមិនចូលរួមផ្តល់ចំលើយ**

២២.១ បទបញ្ជាដំបូងបង្អស់នៃការធ្វើជំរឿន គឺធ្វើសំភាសន៍តែម្តងគត់ រាល់ជនទាំងអស់ដែលបានស្នាក់នៅយប់ធ្វើជំរឿននៅប្រទេសកម្ពុជា។ ភាគច្រើននៃការសំភាសន៍ត្រូវពីងផ្នែកថាតើ ប្រជាស្ត្រីចូលរួមសហការជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ដែរឬទេ ។

២២.២ តាមរយៈការប្រឹងប្រែងផ្សព្វផ្សាយអំពីជំរឿន គឺប្រាកដថាគ្រប់គ្នាបានយល់អំពីបំណងនៃជំរឿនហើយសង្ឃឹមថា ជាមួយនឹងពេលមន្ត្រីសំភាសន៍ចាប់ផ្តើមជំរឿន ប្រជាជនលោកពិតជា នឹងបានដឹងអំពីជំរឿន។ តែយ៉ាងនេះក៏ដោយ ក៏នៅតែមានជួបការលំបាកខ្លះៗពុំខានឡើយ។

២២.៣ ក្នុងករណីខ្លះទៀត មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវទទួលបានជំនួយពីសំណាក់ប្រធានភូមិ ឬមន្ត្រីក្រុង សង្កាត់ ដើម្បីមានលទ្ធភាពដោះស្រាយជាមួយជនមួយចំនួនដែលមិនព្រមសហការ ។

២២.៤ ការលំបាកសំខាន់កើតមានឡើងនៅពេលដែលមានជនមួយចំនួនជំទាស់មិនព្រមអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ ធ្វើសំភាសន៍។ ជនទាំងនោះអាចផ្តល់នូវមូលហេតុ និងជំទាស់មិនព្រមផ្តល់ព័ត៌មានតាមតម្រូវការនានាដល់មន្ត្រី សំភាសន៍ ឬអ្វីដែលអាក្រក់បំផុតនោះគឺ គាត់ផ្តល់ចំលើយខុស។

២២.៥ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវណែនាំអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ពន្យល់ដល់ជនទាំងនោះនូវអត្ថប្រយោជន៍ពីការធ្វើជំរឿន និងស្វែងរកជំនួយពីគ្រួសារជិតខាង ឬមនុស្សក្នុងបរិវេណ។ ប្រសិនបើកិច្ចការនេះត្រូវបរាជ័យនោះ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុពីគ្រួសារមានបញ្ហានេះរាយការណ៍ដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យភ្លាមតាមដែលអាចធ្វើ ទៅបាន ។

២២.៦ នេះគឺជាកិច្ចការបន្ទាន់របស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ក្រោយពីបានទទួលរបាយការណ៍បែបនេះភ្លាម អ្នកត្រូវធ្វើ គ្រប់យ៉ាងតាមដែលអាច ដើម្បីដោះស្រាយអោយបានបញ្ហាទាំងនេះ។ អ្នកត្រូវពន្យល់ដល់ជននោះថា ព័ត៌មាន ប្រមូលបានពីជំរឿនត្រូវរក្សាទុកសំងាត់បំផុត ហើយមិនយកទៅប្រើក្នុងការទារពន្ធដារ គោលបំណងយោធា ការបោះឆ្នោត ការកំណត់សញ្ញាតិនោះទេ។ល។ ធ្វើដូចនេះ អាចធ្វើអោយជននោះសហការបានក្នុងការងារ រាប់សំភាសន៍។ យើងមិនត្រូវភ្លេច ឬរំលងមិនបានសំភាសន៍ជនណាម្នាក់ក្នុងការធ្វើជំរឿននេះទេ។ ទាំងនេះ មានន័យថា ករណីលំបាកទាំងអស់នោះត្រូវតែដោះស្រាយលុះត្រាតែបាន។

២២.៧ មន្ត្រីនានារួមមានទាំងប្រធានភូមិផង ត្រូវបានស្នើអោយជួយក្នុងប្រតិបត្តិការធ្វើជំរឿនដោយនាំមកនូវ ឥទ្ធិពលដើម្បីធ្វើអោយមានកិច្ចសហការពីប្រជាស្រុកជាមួយនឹងមន្ត្រីសំភាសន៍។ ដូច្នោះចំណុចដំបូង ដែលមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើនោះគឺ ចូលជួបប្រធានភូមិនៅទីណាដែលខ្លួនជួបប្រទះនូវការលំបាកនានា។ ប្រធានភូមិ អាចនឹងទៅដល់ផ្ទះ ឬ បរិវេណនៃជនដែលមិនព្រមសហការនោះ ដើម្បីពន្យល់ពីគោលបំណងនៃការធ្វើជំរឿន និងដើម្បីបញ្ចុះបញ្ចូលដល់ជននោះ អោយផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រូវការ។ បើសិនក្រោយមកជននោះទទួលព្រម ធ្វើសហការ អ្នកត្រូវទាក់ទងដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ ហើយសំណូមពរដល់មន្ត្រីនោះចាប់ដំណើរការសំភាសន៍ ។

២២.៨ ទោះជាមានការខិតខំពីមន្ត្រីសំភាសន៍យ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតែមានជនខ្លះជំទាស់ក្នុងការឆ្លើយនោះ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវណែនាំដល់មន្ត្រីសំភាសន៍អោយប្រមូលព័ត៌មាននៃជនទាំងនោះពីប្រធានភូមិ ឬពីអ្នកជិត ខាង...។ល។ អ្នកត្រូវព្យាយាមអោយបានច្រើនដងដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីទទួលព័ត៌មានពីចំនួនមនុស្សប្រុស និងមនុស្សស្រីប៉ុន្មាននាក់ដែលបានស្នាក់នៅក្នុងផ្ទះឬបរិវេណផ្ទះនោះនោយបំប្លែងជំរឿន ព្រមទាំងអាយុប្រហែល

នៃមនុស្សទាំងនោះ ។ គួរកត់សំគាល់ថា ករណីបែបនេះកម្រមានណាស់ ។

២២.៩ បើសិនជាករណីនេះមានច្រើន មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវរាយការណ៍បញ្ហានេះដល់មន្ត្រីជំរឿនឃុំ ។

**ភូមិថ្មី ឬទីតាំងលំនៅដ្ឋានថ្មី**

២២.១០ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវណែនាំដល់មន្ត្រីសំភាសន៍អោយរាយការណ៍ពីភូមិថ្មី ឬការតាំងលំនៅថ្មីដែលមន្ត្រីទាំងនោះបានសំគាល់ឃើញក្នុងរយៈពេលធ្វើការងារ ហើយដែលមិនបានរៀបចំជាមុនអោយធ្វើសំភាសន៍។ នៅពេលទទួលបានរបាយការណ៍នេះភ្លាម អ្នកត្រូវទៅកាន់កន្លែងនោះហើយពិនិត្យមើល តើភូមិថ្មី ឬការតាំងលំនៅថ្មីនេះស្ថិតនៅក្នុងមណ្ឌលរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នោះដែរឬទេ។ គួរលើកថា មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវតែចុះដល់កន្លែងនោះដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។

២២.១១ បើសិនជាការឃើញការតាំងលំនៅថ្មីស្ថិតក្នុងមណ្ឌលជំរឿននោះ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវការរាប់សំភាសន៍។ បើភូមិឬការតាំងលំនៅថ្មីស្ថិតនៅក្រៅមណ្ឌលជំរឿនរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នោះ តែស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ អ្នកត្រូវស្នើដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ផ្សេងទៀតធ្វើសំភាសន៍ ក្នុងតំបន់នោះដោយផ្តល់លេខដូចជា ១៥/១ ដែលលេខ ១៥គឺជាលេខរបស់មណ្ឌលជំរឿនដែលនៅជិតជាងគេ ។ សូមកត់សំគាល់ថា អ្នកត្រូវបញ្ជាក់អំពីបញ្ហានេះនៅក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗក្នុងតារាងសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ (ឧបសម្ព័ន្ធ១) បញ្ជាក់ថាជាមណ្ឌលជំរឿនបន្ថែមថ្មី ។

២២.១២ ប៉ុន្តែបើសិនភូមិ ឬការតាំងលំនៅថ្មីនោះស្ថិតនៅក្រៅមណ្ឌលជំរឿន និងនៅក្រៅរង្វង់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ អ្នកត្រូវរាយការណ៍អំពីបញ្ហានេះដល់មន្ត្រីឃុំ ហើយសំណូមពរអោយគាត់ចាត់វិធានការជាចាំបាច់ ។

**អគារចាក់សោរ**

២៣. មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវបានណែនាំរួចមកហើយ នៅពេលដែលពួកគេចុះទៅសាកសួរគ្រួសារមួយ ហើយមិនបានជួបសមាជិកណាម្នាក់នៃគ្រួសារនោះ (អគារចាក់សោរ) គេត្រូវតែទុកលិខិតមួយច្បាប់បញ្ជាក់ពេលវេលានិងកាលបរិច្ឆេទដែលគេនឹងត្រឡប់មកសាកសួរម្តងទៀត។ ករណីនេះ សំណូមពរអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ចុះទៅសាកសួរគ្រួសារនោះយ៉ាងហោចណាស់ពីរដង ។

២៣.១ ទោះបីនៅពេលចុះធ្វើការសាកសួរលើកទីពីរ ហើយមិនបានធ្វើសំភាសន៍ក៏ដោយ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុគ្រួសារនោះហើយរាយការណ៍ដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។

២៣.២ នៅពេលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានជួបមន្ត្រីសំភាសន៍ ហើយទទួលបានបញ្ជីគ្រួសារទាំងអស់ដែលមិនបានធ្វើសំភាសន៍ក្រោយពីបានចុះទៅកាន់គ្រួសារទាំងនោះពីរដងរួចហើយ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវព្យាយាមរកជំនួយ

ដោយទាក់ទងជាមួយគ្រួសារជិតខាង។ អ្នកត្រូវជួយដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដោយផ្តល់មន្ត្រីសំភាសន៍នូវព័ត៌មានដែលទទួលបាន ហើយណែនាំគាត់ដោយពន្យល់យ៉ាងជាក់លាក់ពីរបៀប និងពេលវេលាដើម្បីចុះទៅកាន់គ្រួសារនោះ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយមន្ត្រីសំភាសន៍សរសេរឯកសារចោលនូវគ្រួសារខ្លះងាយពេកទេ នៅពេលដែលខ្លួនពុំបានជួបនរណាម្នាក់ដើម្បីសំភាសន៍ក្នុងឱកាសបានចុះធ្វើការសាកសួរណាមួយក្នុងពេលទាំងពីរលើកនោះឡើយ ។

២៣.៣ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវចងចាំថា យើងត្រូវសំភាសន៍គ្រប់មនុស្សទាំងអស់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយយើងត្រូវតែធ្វើកិច្ចការនេះលុះត្រាតែបាន។ នេះមានន័យថា អ្នកមិនត្រូវទុកចោលនូវការងារលំបាក ឬគ្រួសារមិនបានសំភាសន៍ណាមួយក្នុងការខិតខំរបស់ខ្លួនទេ ការសាកសួរត្រូវធ្វើឡើងដោយខ្លួនឯងជាមួយ និងមន្ត្រីសំភាសន៍នៅពេលខុសពីធម្មតាណាមួយ ឧទាហរណ៍ នៅពេលព្រឹកព្រលឹមបន្តិច ឬពេលល្ងាចបន្តិច ។

២៣.៤ ការសាកសួរបែបនេះងាយស្រួលដល់អ្នកឆ្លើយ ហើយកិច្ចការទាំងនេះត្រូវធ្វើតែនៅពេលណាដែលមន្ត្រីសំភាសន៍បានសាកល្បងមិនបានសំរេចតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើសំភាសន៍ដល់ជនដែលបានពាក់ព័ន្ធ។

២៣.៥ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រើភាពប៉ិនប្រសប់នៅពេលដែលចុះសាកសួរបែបនេះ។ ជាពិសេស អ្នកត្រូវពន្យល់ថា ហេតុអ្វីបានជាចុះសំភាសន៍ក្នុងពេលខុសពីធម្មតាដូច្នោះ។ បើអាចធ្វើទៅបានអ្នកអាចផ្តាំអ្នកជិតខាងអោយប្រាប់គ្រួសារនេះថា លោកនឹងមកជួបនៅពេលខុសធម្មតា។ អ្នកត្រូវគួរសមជានិច្ច ហើយកាន់ចិត្តឆ្ងល់ក្នុងពេលដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ចចំពោះជាតិ ដើម្បីទទួលបានជោគជ័យទាំងស្រុងនោះ ។

២៣.៦ នៅពេលដែលមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានប្រើអស់មធ្យោបាយក្នុងដំណើរការសំភាសន៍ ហើយក៏នៅតែពុំបានទទួលលទ្ធផលល្អ ដោយមានជំនឿថា សមាជិកគ្រួសារទាំងអស់នោះប្រាកដជាបិតនៅទីនោះនៅយប់ធ្វើជំរឿន អ្នកត្រូវព្យាយាមអោយបានសំរេច ដោយយកព័ត៌មានអោយបានច្រើនតាមដែលអាចធ្វើទៅបានពីអ្នកជិតខាង ហើយសរសេរចូលព័ត៌មានទាំងនេះនៅក្នុងតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ រួចផ្តល់នូវមូលហេតុចំពោះព័ត៌មានរំលងខ្លះនៅក្នុងតារាងសំណួរ និងនៅក្នុងបង្គោលផ្សេងៗនៃតារាងសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។

**ការត្រៀមបំរុងតារាងសំណួរ**

២៤. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវទទួលបានការត្រៀមទុកតារាងសំណួរតាមគ្រួសារមួយចំនួន និងសំភារៈផ្សេងៗដូចជា ដីស ខ្មៅដៃ ... ។ល។ សំរាប់ចែកអោយមន្ត្រីសំភាសន៍ នៅពេលខ្លះខាត អស់សំភារៈ ឬតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ។ល។ អ្នកត្រូវបំពេញភារកិច្ចខ្លះខាតនេះភ្លាមៗ ។ អ្នកអាចជួយផងដែរដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ណាដែលចង់

បានតារាងសំណួរទាន់ពេលវេលា ដោយយកតារាងពីមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ទៀតដែលមានចំនួនលើស ។

២៤.១ មន្ត្រីជំរឿនស្រុក / ឃុំ ត្រូវត្រៀមទុកនូវសំភារៈដូចគ្នានេះដែរ ។ បើសិនជាក្នុងស្តុករបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ អស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវទាក់ទងមន្ត្រីឃុំនោះជាបន្ទាន់ដើម្បីទទួលបានតារាងបន្ថែមថ្មី។ សូមអ្នកកុំរង់ចាំ រហូតដល់តារាងសំណួរអស់ទើបទាក់ទងមន្ត្រីជំរឿនឃុំដើម្បីសុំបន្ថែមនោះ។ បើសិនមន្ត្រីទាំងនោះនៅឆ្ងាយ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចទាក់ទងជាមួយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យជិតខាង ហើយសំណូមពរអោយជួយផ្តល់។ អ្នកត្រូវធ្វើ កំណត់ហេតុពីការបែងចែកកំរងតារាងដែលបានធ្វើក្នុងពេលធ្វើសំភាសន៍នោះ ។

**ការប្រមូលយកវិញនូវតារាងសំណួរជំរឿនដែលបំពេញរួច សំភារៈផ្សេងៗទៀតពីមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ និងត្រួត ពិនិត្យចុងក្រោយនូវតារាងសំណួរបំពេញរួចទាំងនោះ**

២៥. ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគឺ ប្រមូលបញ្ជីអគារទាំងអស់ (តារាងក) និងតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ (តារាងខ) បានបំពេញរួច និងមិនបានប្រើប្រាស់ព្រមទាំងតារាងលេខ ១ដល់៤ ពីមន្ត្រីសំភាសន៍ ហើយប្រគល់ ឯកសារទាំងនោះដល់មន្ត្រីជំរឿនឃុំ ឬមន្ត្រីជំនួយការឃុំបន្ទាប់ពីបានឆែកពិនិត្យដោយឃ្នកត្រួតពិនិត្យក្នុងតារាង សំណួរដែលបានបំពេញរួចមក។ អ្នកត្រូវធ្វើការណាត់ជួបអោយបានទៀងទាត់ជាមួយមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ដើម្បីអោយខ្លួនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ធ្វើការឆែកត្រួតពិនិត្យ។

២៥.១ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវត្រួតពិនិត្យកំរងតារាងទាំងនោះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។ ទាំងនេះជាឱកាសចុងក្រោយ សំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីកែកំហុសនានាដែលអាចមានដោយការប្រព្រឹត្តិរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។ អ្នកត្រូវ កត់សំគាល់ថា ក្នុងករណីមួយចំនួនដែលមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរពេក អ្នកត្រូវតែបញ្ជូនមន្ត្រីសំភាសន៍អោយចុះទៅ មូលដ្ឋាន ដើម្បីកែកំហុសនោះឡើងវិញ។ អ្នកត្រូវតែពិនិត្យនូវការកត់ត្រាចូលតារាងសង្ខេបបញ្ជីអគារដោយ យោងតាម ទំព័រនីមួយៗនៃបញ្ជីអគារ (តារាងក) ហើយធ្វើការកែប្រែសិនជាមានកំហុសណាមួយ។ តារាង សង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យដោយយោងតាម (តារាងខ)បានបំពេញរួច ហើយធ្វើការកែ កំហុស។ អ្នកត្រូវត្រួតពិនិត្យការសរុបដែលធ្វើដោយមន្ត្រីសំភាសន៍នៅក្នុងតារាងសង្ខេបទាំងពីរ ហើយធ្វើការ កែប្រែសិនជាមានការចាំបាច់។ បន្ទាប់ពីអ្នកជឿជាក់ថា ការកត់ត្រាចូលតារាងត្រូវបានកែហើយ អ្នកត្រូវចុះ ហត្ថលេខានៅក្នុងតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ និងតារាងសង្ខេបផ្សេងៗនៅត្រង់កន្លែងដែលបានលែងទុក ។

**តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ**

២៥.២ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវតែរៀបចំតារាងសរុបសង្ខេបរបស់ខ្លួនអ្នក ដូចដែលបានពិពណ៌នាក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១។

២៥.៣ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវបំពេញកិច្ចការនេះដោយយោងតាមតារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នៅ តាមមណ្ឌលជំរឿននៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។ សូមកំណត់សំគាល់ថា គ្មានតារាងសង្ខេបណាដែលមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យបានស្រង់ពីបញ្ជីផ្ទះសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍នោះទេ។

២៥.៤ តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបំពេញតាមភូមិនីមួយៗ។ ដំបូងត្រូវបំពេញលេខរបស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងព័ត៌មានសំគាល់នៅផ្នែកខាងលើតារាងទាំងនោះ។ ក្នុងបង្គោល ១ សរសេរលេខកូដ ភូមិ។ បន្ទាប់នីមួយៗប្រើសំរាប់តែមួយមណ្ឌលជំរឿនប៉ុណ្ណោះ។ ចម្លងឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍នៅក្នុងបង្គោល៤ ហើយចំនួនសរុបគ្រួសារដែលបំពេញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ (សរុបរួមនៃបង្គោល៣ ក្នុង(តារាង២) សរុប សង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍) នៅក្នុងបង្គោល៥ ។ នៅក្នុងបង្គោល៦.៧ និង៨ ចម្លងសរុបរួមនៃបង្គោល ៥.៦ និង៧ នៃ(តារាង២) សរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។

២៥.៥ បន្ទាប់ពីបានចម្លងព័ត៌មាននៃមណ្ឌលជំរឿនទី១ក្នុងភូមិមួយរួចហើយត្រូវបន្តចម្លងព័ត៌មាននៃមណ្ឌល ជំរឿនផ្សេងទៀតមួយៗ។ នៅទីបញ្ចប់សរុបតួលេខនៃមណ្ឌលជំរឿនទាំងអស់របស់ភូមិ ហើយកាត់ចូលនៅ ក្នុងសរុបភូមិ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអាចធ្វើតាមបែបបទដដែលៗ បើសិនជាមានលើសពីមួយភូមិដែលបានចែក ដល់អ្នក ។

២៥.៦ បើរង្វង់នៃមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគ្របដណ្តប់តែផ្នែកខ្លះនៃភូមិមួយ អ្នកសរសេរពាក្យ ផ្នែកជាប់នឹងឈ្មោះភូមិ ឧទាហរណ៍ ជ្រោយអំពិល (ផ្នែក) ។

**ការប្រគល់ឯកសារដល់មន្ត្រីជំរឿនឃុំ**

២៦. មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវតែប្រគល់ឯកសារនានាដូចខាងក្រោម ដែលបានទទួលពីមន្ត្រីសំភាសន៍នីមួយៗ ( ជាដុំៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ) ទៅអោយមន្ត្រីជំរឿនឃុំ ៖

ក. គ្រប់តារាងសំណួរទាំងអស់ ខ:(តារាងក) និង(តារាងខ) រៀបចំទុកដោយឡែកៗពីគ្នានូវតារាងដែលបាន បំពេញរួច តារាងឆ្លុះចោល និងតារាងមិនបានប្រើប្រាស់ ។ សំគាល់ថា ចំនួនសរុបតារាងដែលបង្វែរមក វិញត្រូវតែស្មើនឹងចំនួនតារាងដែលបានទទួល ។

ខ. តារាង១ តារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះបំពេញរួច

គ. តារាង២ តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍បំពេញរួច

ឃ. តារាង៣ តារាងបញ្ជីទទួល និងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីសំភាសន៍

ង. តារាង៤ លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិបំពេញហើយ

ច. ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន

ឆ. សេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍មួយច្បាប់

ដូច្នោះបើមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមានមន្ត្រីសំភាសន៍ ៤នាក់ ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន អ្នកត្រូវប្រគល់អោយដោយ  
ឡែកពីគ្នានូវឯកសារ៤ដុំ។ ទាំងអស់នេះគួរតែភ្ជាប់តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ។ អ្នកត្រូវទទួល  
លិខិតទទួលស្គាល់ពីមន្ត្រីជំរឿនឃុំ ក្នុងពេលដែលបានទទួលឯកសារ ។

**២៦.១ បើមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានធ្វើដោយប្រុងប្រយ័ត្នតាមសេចក្តីណែនាំក្នុងសៀវភៅនេះ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ នឹង  
មានមោទនភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ចចំពោះជាតិ ។**



(ឧបសម្ព័ន្ធ១)

**គណនសរុបសង្ខេបមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ**

(ដកស្រង់ចេញពីតារាង២ សរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍)

តារាង៥

ទំព័រលេខ.....

រង្វង់លេខសំរាប់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ: .....

ឈ្មោះ	ខេត្ត / ក្រុង		ស្រុក / ខ័ណ្ឌ		ឃុំ / សង្កាត់	
លេខកូដ						

កូដភូមិ	ឈ្មោះភូមិ	មណ្ឌល ជំរឿនលេខ	ឈ្មោះមន្ត្រី សំភាសន៍	ចំនួនគ្រួសារ	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ			សេចក្តីផ្សេងៗ សូមបញ្ជាក់បើមានមណ្ឌលជំរឿនបែងចែក ឬមានមណ្ឌលជំរឿនថ្មីបន្ថែម
					ប្រុស	ស្រី	សរុប	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
សរុបសំរាប់រង្វង់ ការងាររបស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ								

ឈ្មោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....

ហត្ថលេខា .....

ថ្ងៃ ខែ ..... ២០០.....

ឈ្មោះមន្ត្រីឃុំ ឬមន្ត្រីបានតែងតាំង.....

ហត្ថលេខា .....

ថ្ងៃ ខែ ..... ២០០.....

# របាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការជំរឿន

(ត្រូវរៀបចំដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ)

**ឧបសម្ព័ន្ធ ២**

តារាង ៥-ក

រង្វង់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យលេខ:.....

ឈ្មោះ

លេខកូដ

ស្រុក :.....

.....

ឃុំ :.....

.....

ថ្ងៃខែឆ្នាំ	ឈ្មោះភូមិ :----- ភូមិលេខ :----- - មណ្ឌលជំរឿនលេខ:----- - ឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍:-----			ឈ្មោះភូមិ :----- ភូមិលេខ :----- - មណ្ឌលជំរឿនលេខ:----- - ឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍:-----			ឈ្មោះភូមិ :----- ភូមិលេខ :----- - មណ្ឌលជំរឿនលេខ :----- - ឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍:-----			ឈ្មោះភូមិ :----- ភូមិលេខ :----- - មណ្ឌលជំរឿនលេខ :----- - ឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍:-----		
	ចំនួនសរុបគ្រួសារ នៅក្នុងមណ្ឌល ជំរឿនត្រូវចុះបញ្ជី /ត្រូវធ្វើសំភាសន៍	ចំនួនគ្រួសារបាន ចុះបញ្ជី/ចំនួនគ្រួសារ បានធ្វើសំភាសន៍ មកទល់ថ្ងៃនេះ	ចំនួនគ្រួសារចុះ បញ្ជីនៅសល់/ ចំនួនគ្រួសារត្រូវ ធ្វើសំភាសន៍បន្ត	ចំនួនសរុបគ្រួសារ នៅក្នុងមណ្ឌល ជំរឿនត្រូវចុះបញ្ជី /ត្រូវធ្វើសំភាសន៍	ចំនួនគ្រួសារបាន ចុះបញ្ជី/ចំនួនគ្រួសារ បានធ្វើសំភាសន៍ មកទល់ថ្ងៃនេះ	ចំនួនគ្រួសារចុះ បញ្ជីនៅសល់/ ចំនួនគ្រួសារត្រូវ ធ្វើសំភាសន៍បន្ត	ចំនួនសរុបគ្រួសារ នៅក្នុងមណ្ឌល ជំរឿនត្រូវចុះបញ្ជី /ត្រូវធ្វើសំភាសន៍	ចំនួនគ្រួសារបាន ចុះបញ្ជី/ចំនួនគ្រួសារ បានធ្វើសំភាសន៍ មកទល់ថ្ងៃនេះ	ចំនួនគ្រួសារចុះ បញ្ជីនៅសល់/ ចំនួនគ្រួសារត្រូវ ធ្វើសំភាសន៍បន្ត	ចំនួនសរុបគ្រួសារ នៅក្នុងមណ្ឌល ជំរឿនត្រូវចុះបញ្ជី /ត្រូវធ្វើសំភាសន៍	ចំនួនគ្រួសារបាន ចុះបញ្ជី/ចំនួនគ្រួសារ បានធ្វើសំភាសន៍ មកទល់ថ្ងៃនេះ	ចំនួនគ្រួសារចុះ បញ្ជីនៅសល់/ ចំនួនគ្រួសារត្រូវ ធ្វើសំភាសន៍បន្ត
29/2/08												
01/3/08												
02/3/08												
03/3/08												
04/3/08												
05/3/08												
06/3/08												
07/3/08												
08/3/08												
09/3/08												
10/3/08												
11/3/08												
12/3/08												
13/3/08												

ឈ្មោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ:----- ហត្ថលេខា----- / / /

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ