

គណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំង
អំពើជួញដូរមនុស្ស



លេខ៖ ១១១/២៣ ល.ប.ស

លិខិតបញ្ជាក់ការ
ស្នើសុំ

ការចាត់តាំងក្រុមការងារសម្របសម្រួល និងរៀបចំ
ទិវាជាតិអន្តរសាសនាប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស លើកទី ០៧ ឆ្នាំ២០២៣
ក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតរបស់ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងសម្តេចកិត្តិព្រឹទ្ធបណ្ឌិត

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស
- យោងចំណាត់ការដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ លើលិខិតលេខ ០៩៦/២៣ ស.ណ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ របស់
គណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស
- យោងតាមការចាំបាច់

សម្រេច

ប្រការ ១ ៖ ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារចំនួន ០៦ ក្រុម របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិប្រយុទ្ធ
ប្រឆាំងអំពើជួញដូរមនុស្ស ដើម្បីសម្របសម្រួល និងរៀបចំទិវាជាតិអន្តរសាសនាប្រឆាំងការជួញដូរមនុស្ស
លើកទី ០៧ ឆ្នាំ ២០២៣ ដែលមានសមាសភាព និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក្រុមទី ០១ ៖ ក្រុមការងារ ឯកសារ ទំនាក់ទំនងភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
អំពីសមាសភាព៖

១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក យ៉ែម ច័ន្ទណារុំ	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ហាង ជីវ័ន្ត	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ថោង រុទ្ធី	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ឆេង វណ្ណា	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក ឯម សុជាតិ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៦-លោកវរសេនីយ៍ឯក ជា ឆែវី	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៧-កញ្ញាវរសេនីយ៍ឯក អ៊ឹង ស៊ុតិម	នាយការិយាល័យ	សមាជិកា
៨-លោកវរសេនីយ៍ទោ ហង្ស ពុទ្ធវិទ្ធិ	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
៩-លោកវរសេនីយ៍ទោ អ៊ុំ វណ្ណជា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

១០-លោកវេសេនីយ៍ត្រី ផល គឹមសេង	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១១-លោកវេសេនីយ៍ត្រី សួន ដៃ	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១២-លោកវេសេនីយ៍ត្រី សេង សុភ័ក្រ្ត	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៣- លោកវេសេនីយ៍ត្រី រ៉ន សុភ័ក្រ្តបញ្ញា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៤- កញ្ញាវេសេនីយ៍ទោ សំ ច័ន្ទធីតា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

អំពីគុណតម្លៃ និងការកិច្ច:

- ទំនាក់ទំនងខុទ្ទកាល័យ សម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងខុទ្ទកាល័យ សម្តេចក្រឡាហោម ដើម្បីកំណត់កាលបរិច្ឆេទ នៃការប្រារព្ធពិធី
- ទំនាក់ទំនង ដើម្បីកំណត់ និងជ្រើសរើសទីកន្លែងប្រារព្ធពិធី ដោយគោរពស្នើសុំការពិនិត្យ សម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័ន-អង្គភាព និងចំនួនភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងសាសនា ដែលត្រូវ និងមន្ត្រី និងអញ្ជើញចូលរួម
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ថ្នាក់ដឹកនាំ ស្ថាប័ន-អង្គភាព ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងសាសនា ដែលត្រូវ និងមន្ត្រី និងអញ្ជើញចូលរួម
- បញ្ជូនលិខិតអញ្ជើញទៅថ្នាក់ដឹកនាំ គ្រប់ស្ថាប័ន/អង្គភាព រាជធានី-ខេត្ត ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងសាសនា ដែលត្រូវ និងមន្ត្រី និងអញ្ជើញចូលរួម
- ទំនាក់ទំនងតំណាងសាសនា ដើម្បីស្នើសុំធន់/ព្រះធម៌ សម្រាប់សូត្រ ឬអធិដ្ឋាន ក្នុងពិធី
- ទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងសាសនានីមួយៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងកម្លាំងអ្នកចូលរួមអោយបានគ្រប់ ចំនួន និងអញ្ជើញមកចូលរួមអោយបានទាន់ពេលវេលា
- សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងសាលពិធី ដើម្បីស្នើសុំមីក្រូហ្វូនចល័ត សម្រាប់ ប្រើប្រាស់ក្នុងការសូត្រធម៌/ព្រះធម៌ ឬអធិដ្ឋានតាមសាសនានីមួយៗ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងសាលពិធី ដើម្បីជួលប្រព័ន្ធសម្លេងក្នុងសាលពិធី
- ទំនាក់ទំនងបញ្ជាក់ពីចំនួនវត្តមានភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ តំណាងសាសនា ដែលត្រូវ និងមន្ត្រី និង អញ្ជើញចូលរួម
- សហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គណៈកម្មា ធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីបំពេញការងារ
- ព្រាង របៀបវារៈ/កម្មវិធី នៃការរៀបចំទិវាជាតិអន្តរសាសនា ដើម្បីគោរពស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច
- រៀបចំលិខិតទៅក្រសួងព័ត៌មាន ដើម្បីស្នើសុំកិច្ចសហការ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- រៀបចំលិខិតទៅក្រសួងសុខាភិបាល និងអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំមន្ត្រីពេទ្យ សម្ភារពេទ្យ និងឡានពេទ្យ សម្រាប់កម្មវិធី
- ព្រាងខ្លឹមសារ បដា និងការបោះពុម្ព ដើម្បីគោរពស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ សម្រេច
- រៀបចំលិខិត ស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីជួយបោះពុម្ព និងចងបដា
- រៀបចំលិខិត និងស្នើសុំកិច្ចសហការជាមួយសាលារាជធានីភ្នំពេញ ដើម្បីស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ ដឹកអ្នកចូលរួម

- រៀបចំលិខិតទៅក្រសួងធម្មការ និងសាសនា ដើម្បីស្នើសុំអោយទីអារាម ព្រះវិហារនៃគ្រប់សាសនា បន្តិ សម្លេងសួរ ជួងកងរំពង
- សម្របសម្រួល និងជួលអ្នកបកប្រែ និង Earphone សម្រាប់កម្មវិធី
- រៀបចំលិខិតទៅអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ដើម្បីរៀបចំសន្តិសុខ សម្រាប់ពិធី
- ព្រាងឯកសារ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន (Khmer-English) ដើម្បីគោរពស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ សម្រេច
- ត្រៀមក្រុមការងារ ដើម្បីប្រមូលលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់អ្នកចូលរួមមកពីរាជធានី-ខេត្តសម្រាប់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រា
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវប្រជុំក្រុមការងារជាប្រចាំដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងត្រូវ រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ និងពិនិត្យសម្រេច។

ក្រុមទី ០២ ៖ ក្រុមការងារពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច

អំពីសមាសភាព៖

១-លោកជំទាវឧត្តមសេនីយ៍ទោ រ៉ន សិរីលក្ខិណា	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក លី តុងហ៊ុយ	អគ្គលេខាធិការរង	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ហាង ជីវ័ន្ត	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ សេក ស៊ីវ៉េត	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៥-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ថោង រុទ្ធី	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៦-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ សាង រំដោះ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៧-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ខៀវ សំណាង	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៨-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី មិន ប៊ុនរិទ្ធ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៩-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី សិត ផាត	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១០-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី តាវ វិកក្តិ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១១-លោកវរសេនីយ៍ឯក អោក ការិន	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១២-លោកស្រីវរសេនីយ៍ឯក ថោង សុវត្តិ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១៣-លោកស្រីវរសេនីយ៍ឯក គុណ កែវស្នី	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
១៤-លោកវរសេនីយ៍ទោ ហង្ស ពុទ្ធវិទ្ធិ	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
១៥-លោកវរសេនីយ៍ទោ ចេក វណ្ណា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៦-កញ្ញាវរសេនីយ៍ទោ សំ ច័ន្ទធីតា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៧-លោកស្រីវរសេនីយ៍ទោ សុខ កាវ៉ា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៨-លោកវរសេនីយ៍ត្រី សោម ស៊ីវ៉ិន	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១៩-លោកវរសេនីយ៍ត្រី ឆន ដារ៉ាវិទ្ធិ	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
២០-លោកស្រីវរសេនីយ៍ត្រី ច័ន្ទ បញ្ញា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
២១-លោកស្រីអនុសេនីយ៍ឯក ថោង សុបុទុម	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
២២-លោកអនុសេនីយ៍ឯក ហុក ដារី	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
២៣-លោកអនុសេនីយ៍ឯក យុន សុខា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

អំពីគុណទី និងការកិច្ច:

- ទទួលបញ្ជីឈ្មោះស្ថាប័ន អង្គការ និងចំនួនភ្ញៀវចូលរួមពីក្រុមការងារឯកសារ ទំនាក់ទំនង ភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ រៀបចំ ប្លង់ និងបែងចែកកន្លែងអង្គុយរបស់គណៈអធិបតី ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ និកាយ សាសនា និង អ្នកចូលរួម
- សហការ និងទំនាក់ទំនងស្ថាប័ន អង្គការ ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់អ្នកកាន់ ឥស្លាមសាសនា ថ្វាយបង្គំ
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ អង្គការពាក់ព័ន្ធ បែងចែក ក្រុមការងារដើម្បីអញ្ជើញគណៈអធិបតី និងភ្ញៀវចូលតាមទីកន្លែង តាមប្លង់ដែលបានកំណត់
- រៀបចំបង្គោល ទង់ជាតិ ទង់សាសនា ទង់ព្រះមហាក្សត្រ សម្រាប់កម្មវិធី
- រៀបចំ និងបែងចែកសំភារៈជូនភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិអញ្ជើញចូលរួម
- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ អង្គការពាក់ព័ន្ធ រៀបចំ កន្លែងពិធី វេទិកាគណៈអធិបតី ការតុបតែង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការរៀបចំតុបតែង វេទិកា តុគណៈអធិបតី និងតុសុន្ទរកថា
- សហការ និងពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ តំណាង សាសនាទាំងអស់ ដើម្បីរៀបចំលំដាប់លំដោយនៃការសូត្រធម៌/ព្រះធម៌ និងអធិដ្ឋាន
- សហការជាមួយតំណាងសាសនាទាំងអស់ ដើម្បីរៀបចំអ្នកចាប់ផ្តើមសូត្រធម៌/ព្រះធម៌ និង អធិដ្ឋាន ដើម្បីធានាអោយមានសម្លេងឮរល្អ
- ត្រៀមក្រុមការងារដែលមានភាពច្បាស់លាស់និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដោយសហការ ជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងអ្នកគ្រប់គ្រងសាលពិធី ដើម្បីដឹក កៅអីចេញករណីមានកៅអីទំនេរ និងលើកកៅអីបំពេញបន្ថែមក្នុងករណីមានអ្នកចូលរួមច្រើន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ earphone ជូនភ្ញៀវបរទេស
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវប្រជុំក្រុមការងារជាប្រចាំដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងត្រូវ រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ និងពិនិត្យសម្រេច។

ក្រុមទី ០៣ ៖ ក្រុមការងារព័ត៌មានវិទ្យា រូបភាព បទយកករណី និងផ្សព្វផ្សាយ

អំពីសមាសភាព:

១- ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ទោ កែវ សុវណ្ណារ៉ា	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី អ៊ុន មាន	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី យឹម សំណាង	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ហ៊ី រតនៈ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក អោក ភារិន	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៦-លោកវរសេនីយ៍ឯក អ៊ុច ចាន់ធា	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
៧-លោកស្រីវរសេនីយ៍ឯក គុណ កែវស្នី	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
៨-លោកវរសេនីយ៍ត្រី ឆន ដារ៉ាវិទ្ធិ	នាយកការិយាល័យ	សមាជិក

៩-លោកវេសនីយ៍ត្រី សោម ស៊ីវីន	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
១០-លោកវេសនីយ៍ត្រី រ៉ែន សុភ័ក្ត្របញ្ញា	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
១១-កញ្ញាអនុសេនីយ៍ឯក កា បុទុមស្រពង្ស	នាយករិយាល័យ	សមាជិក

អំពីគួនាទី និងភារកិច្ច៖

- សុំមតិដឹកនាំលោកជំទាវអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីផលិត និងរៀបចំបទយកការណ៍ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ និងស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍បាយ័ន
- ទំនាក់ទំនង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធរូបភាព សំលេងក្នុងសាលាពិធី ក្នុងអំឡុងពិធី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធរូបភាព ឧបករណ៍បំពងសំលេង មីក្រូហ្វូន ជាពិសេសមីក្រូហ្វូនសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការជាមួយ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រសួងព័ត៌មាន ផ្សាយបន្តរូបភាពពីខាងក្រៅសាលាពិធីទៅក្នុងសាលាពិធី
- ចាត់ចែងថតរូបភាព និងវីដេអូក្នុងពិធី ទុកជាឯកសារ និងប្រើប្រាស់នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ប្រមូលរូបភាព ចងក្រង និងជាជំនួយការថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការរៀបចំផលិតបទយកការណ៍
- សហការជាមួយក្រសួងព័ត៌មាន តំណាងអគ្គនាយដ្ឋានកសិកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបំពេញការងារដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- ត្រៀមក្រុមការងារដែលមានភាពច្បាស់លាស់ និងមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ មីក្រូហ្វូនចល័តសម្រាប់សាសនាទាំងអស់សុត្រធម៌/ព្រះធម៌ និងអធិដ្ឋាន ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងភាពច្បាស់លាស់នៃសម្លេង
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវប្រជុំក្រុមការងារជាប្រចាំដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ និងពិនិត្យសម្រេច។

ក្រុមទី ០៤ ៖ ក្រុមការងាររបាយការណ៍

អំពីសមាសភាព៖

១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី តែ សុថារ៉េត	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ប៉ុណ្ណ ចន្ទា	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ អ៊ុំ កាមិន្ទ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៤-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ឱក សត្យា	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៥-លោកវេសនីយ៍ឯក អ៊ិន សុខជា	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៦-លោកវេសនីយ៍ឯក អ៊ុច ចាន់ធា	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
៧-លោកវេសនីយ៍ឯក សៅ ស៊ីន្ទន	នាយករិយាល័យ	សមាជិក
៨-លោកវេសនីយ៍ទោ ម៉ុំ ប៊ុនធី	នាយករិយាល័យ	សមាជិក

អំពីគួនាទី និងភារកិច្ច៖

- ចងក្រងរបាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់កម្មវិធី
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ចែកជូនភ្ញៀវអញ្ជើញចូលរួម
- ថតចម្លងឯកសារ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកចូលរួម

- ធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុកម្មវិធី
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវប្រជុំក្រុមការងារជាប្រចាំដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងត្រូវ រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ និងពិនិត្យសម្រេច។

ក្រមទី ០៥ ៖ ក្រុមការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុខាភិបាល ផ្គត់ផ្គង់ និងដឹកជញ្ជូន

អំពីសមាសភាព៖

១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក ខៀវ ចាន់វ៉ា	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក អ៊ុំ ម៉ានីវ៉ា	អគ្គលេខាធិការរង	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ស្រី សាមឌី	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	អនុប្រធាន
៤- លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ រ៉ែន សុភ័ក្រ្តវឌ្ឍនា	ប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	អនុប្រធាន
៥-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ សាង រំដោះ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៦-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ អ៊ុច សម្បត្តិ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៧-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី មិន ប៊ុនរិទ្ធ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៨-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ផេង សេងលីម	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៩-លោកវរសេនីយ៍ឯក ខៀវ សុខច័ន្ទសុផា	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១០-លោកវរសេនីយ៍ឯក សំ សុផាន់ណា	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១១-លោកវរសេនីយ៍ឯក ហ៊ុន ស៊ីការ	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១២-លោកវរសេនីយ៍ឯក មួរ ជារិត	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
១៣-លោកអនុសេនីយ៍ឯក យុន សុខា	នាយករិយាល័យ	សមាជិក

មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការជាមួយអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណប្រារព្ធពិធីដល់អ្នកចូលរួម
- សហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល និងនាយកដ្ឋានសុខាភិបាល នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន កសិកម្ម និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់សេវាសុខាភិបាល ទាំងក្នុង និងក្រៅបរិវេណ ប្រារព្ធពិធីដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំឯកសារ និងសំភារៈផ្សេងៗ
- ដឹកជញ្ជូនឯកសារ និងសំភារៈឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត បម្រើអោយការ រៀបចំទិវាទឹកកន្លែង ផ្សេងៗទៅកន្លែងប្រារព្ធពិធី
- រៀបចំទឹកសុទ្ធ ដាក់តាមកៅអីអង្គុយក្នុងសាល
- គ្រប់គ្រងសំភារៈ ឯកសារ ទឹកសុទ្ធ នៅកន្លែងប្រារព្ធពិធី
- ប្រមូលសំភារៈ ឯកសារ ទឹកសុទ្ធ ដែលសល់ពីការប្រើប្រាស់ក្រោយចប់ពិធី ទៅទុក នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ វិញ ដើម្បីប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារ ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់

- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវប្រជុំក្រុមការងារជាប្រចាំដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ និងពិនិត្យសម្រេច។

ក្រុមទី ០៦ ៖ ក្រុមការងារចុះបញ្ជីវត្តមាន

អំពីសមាសភាព៖

១-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក យ៉ែម ច័ន្ទណារុំ	អគ្គលេខាធិការរង	ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ទោ នី គឹមស្រែន	អគ្គលេខាធិការរង	អនុប្រធាន
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ឆេង វណ្ណា	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៤-លោកវរសេនីយ៍ឯក ឯម សុជាតិ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៥-លោកវរសេនីយ៍ឯក ជា ឆៃវី	អនុប្រធានក្រុមជំនួយកិច្ចការ	សមាជិក
៦-កញ្ញាវរសេនីយ៍ឯក អ៊ឹង ស៊ុគីម	នាយការិយាល័យ	សមាជិក
៧-លោកវរសេនីយ៍ទោ អុំ វណ្ណជា	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
៨-លោកវរសេនីយ៍ទោ ជា ពិសិដ្ឋ	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
៩-លោកវរសេនីយ៍ត្រី ផល គឹមសេង	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១០-លោកវរសេនីយ៍ត្រី សេង សុភ័ក្រ្ត	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក
១១-លោកវរសេនីយ៍ត្រី សួន ផៃ	នាយរងការិយាល័យ	សមាជិក

មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបញ្ជីវត្តមានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអំឡុងពេល
- រៀបចំតុ កៅអី ស្លាកសំគាល់ស្ថាប័ន អង្គភាព អង្គទូត រាជធានី-ខេត្ត បម្រើអោយការចុះឈ្មោះ
- សម្របសម្រួលអ្នកចូលរួមអោយចុះឈ្មោះតាមទីកន្លែងដែលបានកំណត់
- ប្រមូលបញ្ជីវត្តមានទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅពេលក្រោយ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវបែងចែកក្រុមការងារដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងចាត់ចែងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដោយមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ប្រធានក្រុមការងារ ត្រូវប្រជុំក្រុមការងារជាប្រចាំដើម្បីតាមដានការអនុវត្តការងារ និងត្រូវរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ និងពិនិត្យសម្រេច។

ប្រការ ២ ៖ ក្រុមការងារនីមួយៗត្រូវបំពេញការងារក្នុងកិច្ចសហការ និងរាយការណ៍អំពីខ្លួនភាពការងារ លទ្ធផលសម្រេចបាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.ប.ជ ពិនិត្យសម្រេច និងគោរពស្នើសុំមតិដឹកនាំ។

ប្រការ ៣ ៖ លោកជំទាវ ឯកឧត្តម លោក-លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ១ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដោយមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីពេលចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៣ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២៣

អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍



ឧប្បត្តិការ

ចម្លងជូន៖

- សាមីខ្លួន (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ