

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

**នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ
សម្រាប់
គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់
អគារទីក្នុងសុវត្ថិភាព**

ឆ្នាំ ២០២១

មាតិកា

១. សេចក្តីផ្តើម	1
១.១. គោលបំណង និងវិសាលភាព.....	1
១.២. លទ្ធផលរំពឹងទុក.....	1
១.៣. ឯកសារយោង និងការទទួលស្គាល់	1
២. រដ្ឋបាលនិងអភិបាលកិច្ច.....	2
២.១ គោលការណ៍ទូទៅស្តីពីការប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព.....	2
២.២. អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព.....	3
២.៣. តារាងពេលវេលាអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព.....	4
២.៤. ការណែនាំសង្ខេបអំពីរបៀបក្នុងការស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព	5
៣. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ប្រតិបត្តិ និងគាំទ្រ.....	6
៣.១.យុទ្ធសាស្ត្រទទួលស្នាក់មន្ត្រីនិងចុះឈ្មោះ.....	6
៣.២.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការទំនាក់ទំនង	6
៣.៣.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំការកំសាន្ត និងអប់រំ	6
៣.៤.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំចរាចរ និងការដឹកជញ្ជូន.....	7
៣.៥.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផ្តល់សេវាសុខភាព.....	7
៣.៦.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផ្តល់សេវាផ្សេងៗទៀត.....	7
៤. បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ.....	8
៤.១ បទដ្ឋានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថានភាពធម្មតា.....	8
៤.២ បទដ្ឋានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថានភាពមានគ្រោះមហន្តរាយ.....	10
៥. ឧបសម្ព័ន្ធ.....	12
១. ទម្រង់សម្រាប់ស្នើប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព.....	13
២. បញ្ជីរួមសម្រាប់កត់ត្រាការស្នើសុំប្រើប្រាស់.....	14
៣. បញ្ជីចុះឈ្មោះគ្រួសាររងគ្រោះ.....	15
៤. គំរូប័ណ្ណ (ប្លង់) ស្នាក់នៅ សម្រាប់គ្រួសាររងគ្រោះ.....	16
៥. ទម្រង់កត់ត្រាការខូចខាត/បាត់បង់ (បំពេញក្នុងពេលមានការខូចខាតឬបាត់បង់តែប៉ុណ្ណោះ).....	17

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ សម្រាប់គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពទឹកជំនន់នេះរៀបចំ ឡើងក្រោមការសម្របសម្រួលរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ដោយមានការចូល រួមសហការគាំទ្រដោយកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោកសហប្រជាជាតិប្រចាំនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារនេះ ផ្តោតសំខាន់ទៅលើការកំណត់យន្តការ និងលក្ខខណ្ឌក្នុងការគ្រប់ គ្រងថែទាំ និងប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពទឹកជំនន់ ដែលបានសាងសង់រួចរាល់ក្នុងខេត្តចំនួន៣ គឺខេត្ត កំពង់ធំ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង និងខេត្តពោធិ៍សាត់។ ការរៀបចំបង្កើតនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារនេះ បានរួមបញ្ចូល គំនិត មតិយោបល់ ពីអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធជាច្រើន និងដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែងនៃដំណើរការ គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ដែលធ្លាប់អនុវត្តបានជោគជ័យចំពោះគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាដែល មាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ក្នុងនាមគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ខ្ញុំសូមកោតសរសើរដល់ក្រុមការងារគម្រោង ដែលមានសមាសភាពមកពីគ្រប់នាយកដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ លោកស្រី តំណាងកម្មវិធីស្បៀងអាហារពិភពលោកសហប្រជាជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ដែលបានចូលរួម រៀបចំនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារនេះឡើង។ គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយសង្ឃឹមយ៉ាង មុតមាំចំពោះកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដ៏ល្អ ក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារសម្រាប់គ្រប់គ្រង ថែទាំ និង ប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពទឹកជំនន់ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ដើម្បីជំរុញឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ នីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ សម្រាប់គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពទឹកជំនន់ គណៈកម្មាធិការជាតិ គ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ នឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងថែទាំទីទួល សុវត្ថិភាពទឹកជំនន់ ក៏ដូចជាធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ និងប្រជាពលរដ្ឋចាប់ពីពេលនេះតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ៧កើត ខែ ជេស្ឋ ឆ្នាំ ឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១
គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ

អនុប្រធានទី១


នាយឧត្តមសេនីយ៍ គង់ គីម

១. សេចក្តីផ្តើម

គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង កម្មវិធីស្បៀងអាហារ ពិភពលោកនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ បានសហការគ្នា ក្នុងនាមជាដៃគូយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជាលទ្ធផលដែលទទួលបានក្រោមភាពជាដៃគូនេះគម្រោងបានសម្រេចសាងសង់ដោយជោគជ័យនូវអគារទីទួលសុវត្ថិភាពចំនួន៦សម្រាប់ជួយសម្រួលដល់ការស្នាក់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលដែលផ្ទះសំបែងរបស់ពួកគេទទួលរងនូវការបំផ្លិចបំផ្លាញដោយគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិនានា។ បន្ថែមពីលើនេះទៅទៀត អគារទីទួលសុវត្ថិភាពនេះ ក៏នឹងរួមចំណែកបម្រើដល់ការប្រើប្រាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រៀបចំជាកម្មវិធីសង្គមនានា ដែលផ្តល់ជាប្រយោជន៍រួម សម្រាប់សហគមន៍មូលដ្ឋានដែរ។

អគារទីទួលសុវត្ថិភាព គឺត្រូវបានកំណត់ថាជា “មជ្ឈមណ្ឌលជម្លៀស ដែលផ្តល់ឱ្យប្រជាជនដែលរងផលប៉ះពាល់ ដែលមានតម្រូវការជាមូលដ្ឋាន រួមមានកន្លែងស្នាក់នៅ អាហារ និងទឹក គ្រឿងបរិក្ខារ” ក្នុងតំបន់ដែលអាចត្រូវបានជម្លៀសក្នុងអំឡុងពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ។

ដើម្បីជំរុញឱ្យដំណើរការប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាពឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ គឺចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការបង្កើតនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ សម្រាប់គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាពច្បាស់លាស់មួយដើម្បីប្រើប្រាស់ជាឯកសារជំនួយស្មារតីដល់អ្នកគ្រប់គ្រងចាត់ចែង មើលការខុសត្រូវអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។

១.១. គោលបំណង និងវិសាលភាព

គោលបំណងនៃនីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារនេះ គឺដើម្បីកំណត់ពីវិធានការ និងនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តចំពោះ អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងថែទាំអគារទីទួលសុវត្ថិភាព អាជ្ញាធរ និងប្រជាពលរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ។

១.២. លទ្ធផលរំពឹងទុក

គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្តេជ្ញាធានាថាសហគមន៍ងាយរងគ្រោះដែលទទួលបានអគារទីទួលសុវត្ថិភាពនឹងត្រូវបានរៀបចំឱ្យមាននីតិវិធីប្រតិបត្តិប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាពនោះបានយ៉ាងល្អ ដើម្បីផ្តល់នូវការអន្តរាគមន៍ សង្គ្រោះបន្ទាន់គ្រោះមហន្តរាយបានទាន់ពេលវេលា និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

១.៣. ឯកសារយោង និងការទទួលស្គាល់

- ឯកសារនេះគួរតែត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយភ្ជាប់ជាមួយដូចខាងក្រោម៖
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស.រកត០២០២/០៤០ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ហៅកាត់ថា គ.ជ.គ.ម.។

- ព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស.រកត.១២១៥/១១៤១ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។
- អនុក្រឹត្យ លេខ ១៨៧ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ។
- អនុក្រឹត្យ លេខ ១៨៨ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ និងឃុំ/សង្កាត់)។
- សេចក្តីសម្រេច/ដីការ ស្តីពីការកែសម្រួលគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ស្រុក/ខណ្ឌ និងឃុំ/សង្កាត់ (អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាព)។
- ផែនការត្រៀមបម្រុងសម្រាប់ឆ្លើយតបសង្គ្រោះបន្ទាន់គ្រោះមហន្តរាយថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ខេត្ត។

២. រដ្ឋបាលនិងអភិបាលកិច្ច

២.១ គោលការណ៍ទូទៅស្តីពីការប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព

គោលការណ៍ខាងក្រោមត្រូវបានអនុវត្តនៅពេលពិចារណាលើការប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព៖

- បម្រើដល់ការប្រើប្រាស់របស់ប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់រៀបចំជាកម្មវិធីសង្គម ដែលផ្តល់ជាប្រយោជន៍រួមសម្រាប់សហគមន៍ និងសង្គមជាតិទាំងមូល។
- ដើម្បីផ្តល់នូវសុវត្ថិភាព និងសុវត្ថិភាពទីជម្រកពេលមានគ្រោះមហន្តរាយ។
- ការប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាពពេលមានគ្រោះមហន្តរាយនឹងត្រូវចាត់ទុកជាអាទិភាពពេលដែលគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយនៅកម្រិតមូលដ្ឋានធ្វើការសម្រេចចិត្តដើម្បីជម្លៀសប្រជាជន និងសត្វចិញ្ចឹមរបស់ពួកគេ មកពីតំបន់មួយដែលកំពុងមានហានិភ័យគ្រោះមហន្តរាយ។
- ការសម្រេចចិត្តជម្លៀសប្រជាជនមកស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាពត្រូវមានផែនការច្បាស់លាស់ ជាពិសេសទាក់ទងទៅនឹងចំនួនអតិបរមាដែលទំហំទីទួលអាចដាក់ជនរងគ្រោះបាន។
- ក្នុងករណីចំនួនជនរងគ្រោះមានចំនួនច្រើន លើសពីសមត្ថភាពនៃទំហំទីតាំងដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីទទួលបានការណែនាំ នឹងដោះស្រាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពដោយមិនត្រូវទុកឱ្យជនរងគ្រោះ (ជាពិសេសជនដែលងាយរងគ្រោះ) ស្នាក់នៅដោយមិនមានទីជម្រកសមរម្យឡើយ។

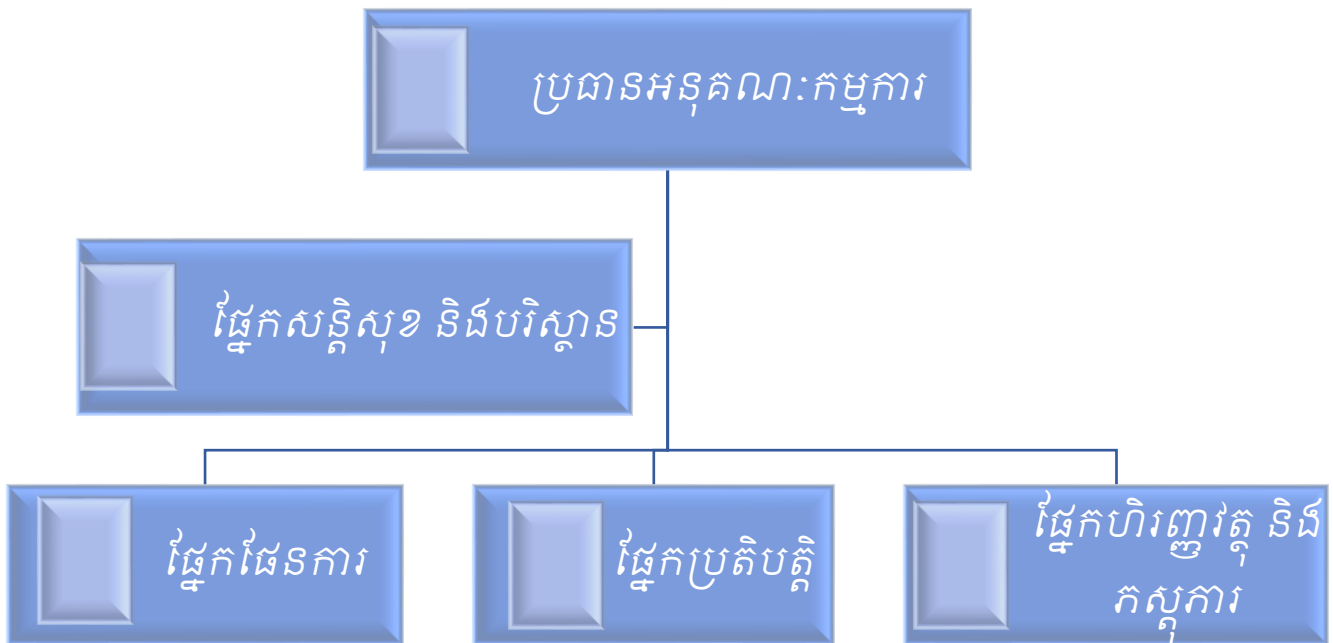
២.២. អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព

ការបង្កើតអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព ធ្វើឡើងដោយមានការចូលរួមដោយតំណាងអាជ្ញាធរថ្នាក់ ស្រុក/ខណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ និង ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។

អនុគណៈកម្មការបង្កើតឡើងនៅក្នុងកម្រិតមូលដ្ឋាន ឃុំ/សង្កាត់ ឬ ស្រុក/ខណ្ឌ អាស្រ័យលើទីតាំងដែលអគារទីទួលសុវត្ថិភាពតាំងនៅ។ អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងគម្រោង នឹងធ្វើការសហការណ៍ជាមួយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយឃុំ/សង្កាត់ និងស្រុក/ខណ្ឌ ក្នុងដែនរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

សមាជិកអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាពទាំងអស់ រួមនិងសមាជិកឬក្រុមដទៃទៀតដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការឆ្លើយតបនៅទីទួលសុវត្ថិភាព ត្រូវបំពាក់នូវអត្តសញ្ញាណ ដែលអាចងាយឱ្យជនរងគ្រោះកត់សម្គាល់ដូចជា ឯកសណ្ឋាន កាតសម្គាល់ខ្លួន ឬសញ្ញាសម្គាល់ផ្សេងៗ។

រចនាសម្ព័ន្ធនិងតួនាទីរបស់ អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព



ប្រធានអនុគណៈកម្មការ	ផ្នែកសន្តិសុខ និងបរិស្ថាន
<ul style="list-style-type: none"> ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំប្រធានផ្នែកនីមួយៗដើម្បីធានាការអនុវត្តតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ពិនិត្យ និងអនុម័ត លើសំណើការប្រើប្រាស់ភស្តុភារហិរញ្ញវត្ថុនិងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។ 	<ul style="list-style-type: none"> ដឹកនាំរៀបចំផែនការសន្តិសុខដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ និងដាក់ជូន ប្រធានអនុគណៈកម្មការដើម្បីអនុម័ត។ ដឹកនាំចាត់ចែង អនុវត្តផែនការដែលបានអនុម័តដើម្បីធានាបានសន្តិសុខនិងបរិស្ថានល្អនៅក្នុងបរិវេណអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។

<ul style="list-style-type: none"> • ដឹកនាំប្រជុំក្រុមការងារគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព ដើម្បី ពិនិត្យលើការអនុវត្តប្រើប្រាស់ទីទួល ឆ្លុះបញ្ចាំង និងដាក់ចេញផែនការថ្មីបើមាន។ • ចូលរួមប្រឹក្សាក្នុងសកម្មភាពដែលរៀបចំនិងអនុវត្តដោយផ្នែកនីមួយៗ។ • រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គ.គ.ម.យ. ទុកជាព័ត៌មាន។ • ទំនាក់ទំនងជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ គ.គ.ម.យ. ដើម្បីពិគ្រោះយោល ពីការសម្រេចចិត្តក្នុងការប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពក្នុងករណីចាំបាច់។ 	<ul style="list-style-type: none"> • ចូលរួមកិច្ចប្រជុំដែលដឹកនាំដោយប្រធានអនុគណៈកម្មការ។ • រាយការណ៍ជូនដល់ប្រធានអនុគណៈកម្មការជាបន្ទាន់ ក្នុងករណីមានករណីអសន្តិសុខ ត្រូវការជំនួយឬកម្លាំងបន្ថែម។
<p>ផ្នែកផែនការ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ទទួលខុសត្រូវដឹកនាំកិច្ចពិភាក្សាជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធដើម្បីបង្កើតផែនការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពក្នុងករណី មិនមាន ឬមានគ្រោះមហន្តរាយ។ • ធ្វើការពន្យល់លម្អិតអំពីផែនការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ទីទួលសុវត្ថិភាពដល់ក្រុមការងារ(ផ្នែកប្រតិបត្តិ) ដើម្បីធានាការយល់ច្បាស់និងអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ។ • ចូលរួមតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពក្រុមការងារអនុវត្តផែនការ និងផ្តល់នូវការកែតម្រូវក្នុងករណីចាំបាច់។ • រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការអនុវត្តផែនការដាក់ជូនដល់ប្រធានអនុគណៈកម្មការ។ 	<p>ផ្នែកប្រតិបត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> • រៀបចំ និងដឹកនាំក្រុមការងារអនុវត្តសកម្មភាពដែលបានអនុម័ត។ • សម្របសម្រួលពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមផ្នែកផែនការ ឬប្រធានអនុគណៈកម្មការក្នុងករណីសកម្មភាពមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវកែតម្រូវ។ • ចូលរួមសកម្មភាពបង្កើតផែនការ និងកិច្ចប្រជុំនានាដែលស្នើឡើងដោយប្រធានអនុគណៈកម្មការ។ • រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនៈភាពស្តីពីសកម្មភាពអនុវត្តគម្រោងដាក់ជូនដល់ប្រធានអនុគណៈកម្មការ។
<p>ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថិតិ</p>	
<p>ភស្តុភារ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ដឹកនាំរៀបចំបង្កើតទម្រង់កត់ត្រា សន្និធិ សម្ភារដែលមានក្នុងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។ • ធ្វើសំណើរបាយការណ៍ដាក់ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការ អនុម័តប្រើប្រាស់ សន្និធិសម្ភារ។ • រៀបចំរបាយការណ៍ ខូចខាត/បាត់បង់សន្និធិសម្ភារ។ • រៀបចំសំណើទៅ ប្រធានអនុគណៈកម្មការ អនុម័ត រាល់ការទិញបន្ថែមសន្និធិសម្ភារ។ 	<p>ហិរញ្ញវត្ថុ</p> <ul style="list-style-type: none"> • រៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រង/ប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុទ្រទ្រង់ទីទួលសុវត្ថិភាព • ពិនិត្យ សំណើប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ មុនដាក់ជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការ អនុម័ត ។ • រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាសជូនប្រធានអនុគណៈកម្មការ អនុម័ត។

២.៣. តារាងពេលវេលាអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទីទួលសុវត្ថិភាព

- តារាងពេលវេលាសម្រាប់សមាជិកអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទីទួលសុវត្ថិភាពត្រូវបាន រៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ស្របតាមតម្រូវការ។ ចំនួនអ្នកប្រចាំការច្រើនឬតិចអាស្រ័យទៅនឹង ចំនួនជនរងគ្រោះដែលបានជម្លៀសមកស្នាក់នៅលើទីទួលសុវត្ថិភាព។

- មិនមានភាពចាំបាច់ដែលត្រូវមានតំណាងគណៈកម្មការសម្រាប់រាល់គ្រប់មុខងារនីមួយៗនៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធអនុគណៈកម្មការនោះឡើយ ពីព្រោះចំនួនសមាជិកអាចត្រូវបានបង្រួមអាស្រ័យលើ ទំហំនៃប្រតិបត្តិការ។
- តារាងបញ្ជីសមាសភាពគណៈកម្មការខាងក្រោមអាចប្រើប្រាស់បានសម្រាប់ជនរងគ្រោះចំនួន ៥០០នាក់ ដែលសមាសភាពអាចនឹងត្រូវបន្ថែមដោយ អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត មន្ត្រី អង្គការមនុស្សធម៌ ដែលមានជំនាញតាមផ្នែកនីមួយៗ។

តួនាទី/មុខងារ	ពេលថ្ងៃ	ពេលយប់
ប្រធានអនុគណៈកម្មការ	១	០
អនុប្រធានអនុគណៈកម្មការ	០	១
ផ្នែកផែនការ	២	០
ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិ	២	១
ផ្នែកចម្អិនអាហារ	៣	០
ផ្នែកអនាម័យ/គ្រប់គ្រងកាកសំណល់	២	០
ផ្នែកសន្តិសុខ/សុវត្ថិភាព	២	២
ផ្នែករដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុ	២	០
ផ្នែកភស្តុភារ	១	០
ផ្នែកព័ត៌មានសាធារណៈ	១	០
ផ្នែកសេវាសុខភាព	២	១
ផ្នែកយុវជន និងកុមារ	១	០
ផ្នែកកម្មវិធីកំសាន្តនានា	២	១
ផ្នែកដឹកជញ្ជូន	២	១
ផ្នែកសុខភាពសត្វ	១	០
សរុប	២៤	៧

២.៤. ការណែនាំសង្ខេបអំពីរបៀបក្នុងការស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព

ការណែនាំសង្ខេបអំពីរបៀបស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាពត្រូវតែអនុវត្តដោយប្រធានអនុគណៈកម្ម ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងគ្រោះមហន្តរាយ ដល់ជនរងគ្រោះមុនពេលជម្លៀសមកកាន់ទីទួល។ ការណែនាំសង្ខេបទាំងនេះរួមបញ្ចូល៖

- ប្រាប់អំពីទីតាំងភូមិសាស្ត្រ ដែលត្រូវស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន ទីកន្លែង អគារ ច្រកចេញចូល ។ល។
- ណែនាំអំពីចំនួន ឧបរណ៍និងបរិក្ខារដែលត្រូវប្រើប្រាស់រួមគ្នា និងរបៀបថែទាំ ទុកដាក់។
- ណែនាំពីទីតាំងដែលរៀបចំសម្រាប់ទុកដាក់សម្ភារៈ របស់របរ សត្វពាហនៈ និងគ្រប់គ្រងថែរក្សា។

- ណែនាំអំពីសេវាផ្សេងៗ ដែលមាននៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព និងរបៀបក្នុងការទទួលបានសេវាទាំងនោះ។
- ណែនាំអំពីរបៀបរៀបចំ ទុកដាក់ នឹងគ្រប់គ្រងសំរាម និងការអនាម័យ...។ល។

៣. ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ប្រតិបត្តិ និងគាំទ្រ

៣.១. យុទ្ធសាស្ត្រទទួលស្វាគមន៍ និងចុះឈ្មោះ

ការទទួលស្វាគមន៍ជនរងគ្រោះដែលត្រូវចូលមកស្នាក់នៅក្នុងអគារទីទួលសុវត្ថិភាពត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍និងដំណាក់កាលបន្តបន្ទាប់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ អ្នកជម្លៀស (ឧ. ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីឈ្មោះដែលកំណត់ដោយមេភូមិ អត្តសញ្ញាណដែលសំគាល់ទីតាំងរងគ្រោះ....)
- ដំណើរការចុះឈ្មោះជនរងគ្រោះលម្អិតនៅច្រកចូលទីទួល
- កំណត់អំពីតម្រូវការពិសេសរបស់បុគ្គលរងគ្រោះនីមួយៗ
- មានតំណាងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ និងឃុំ នៅទីតាំងចុះឈ្មោះ

៣.២. យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការទំនាក់ទំនង

បង្ហាញពីរបៀបទំនាក់ទំនងដែលនឹងកើតឡើងរវាង អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ យុទ្ធសាស្ត្របឋមរួមបញ្ចូលដូចជា៖

- ការចែកចាយព័ត៌មាននៅក្នុងបរិវេណទីទួលសុវត្ថិភាព (ស្ថានភាពគំរាមកំហែងនានាដែលបន្តកើតមាន ព័ត៌មានស្តីពីព្រឹត្តិការណ៍/សកម្មភាពនានាដែលនឹងកើតមាននៅទីទួលសុវត្ថិភាព ...)
- បិទផ្សាយតារាងកម្មវិធីប្រជុំ របស់អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទីទួលសុវត្ថិភាព។
- ចែកចាយនូវរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការប្រជុំជូនដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។
- កំណត់រកបញ្ហាដែលជនរងគ្រោះជួបប្រទះ ដើម្បីធ្វើការវិភាគ រកដំណោះស្រាយ និងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ដល់ជនរងគ្រោះដែលកំពុងជួបបញ្ហា។

៣.៣. យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំការកំសាន្ត និងអប់រំ

បង្ហាញពីរបៀបដែលអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើការរៀបចំឡើងដើម្បីឱ្យជនរងគ្រោះទទួលបានសេវាកំសាន្ត និងអប់រំអំឡុងពេលស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។ យុទ្ធសាស្ត្របឋមរួមបញ្ចូលដូចជា៖

- សហការជាមួយមន្ត្រីជំនាញខាងវិស័យអប់រំ ដែលពួកគេអាចចូលរួមសហការរៀបចំនិងដឹកនាំអនុវត្តសកម្មភាពរៀបចំគ្រឿងបរិក្ខារអប់រំនិងការផ្តល់ការអប់រំបណ្តោះអាសន្ន។

- កំណត់ទីតាំងសម្រាប់រៀបចំ សកម្មភាពកំសាន្ត និងអប់រំ
- រៀបចំតារាងកម្មវិធីកំសាន្ត និងអប់រំ ដោយធានាមិនជាន់ជាមួយកម្មវិធីសំខាន់ៗ ផ្សេងៗទៀត។
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីកម្មវិធីកំសាន្ត និងអប់រំ ដល់ជនរងគ្រោះទាំងអស់ដើម្បីបង្កលក្ខណៈឱ្យពួកគេអាចចូលរួមបានគ្រប់ៗគ្នា។

៣.៤.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំចរាចរ និងការដឹកជញ្ជូន

បង្ហាញពីរបៀបដែល អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើការរៀបចំឱ្យមានរបៀបរៀបរយនូវចរាចរចេញចូល និងការដឹកជញ្ជូនជនរងគ្រោះ។ យុទ្ធសាស្ត្របឋមត្រូវបានរួមបញ្ចូលដូចជា៖

- រៀបចំផែនការចរាចរ ចេញចូលទីទួលសុវត្ថិភាព
 - ផ្លូវចរាចរចេញ/ចូល
 - ចំណតសម្រាប់ជនរងគ្រោះ (សម្រាប់មធ្យោបាយជនរងគ្រោះ)
- រៀបចំផែនការដឹកជញ្ជូន
 - ចំនួនមធ្យោបាយ
 - ចំណុះមធ្យោបាយ/ចំនួនជើង
 - ទីតាំងដាក់អ្នកដំណើរចុះ/ឡើង
 - ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើប្រតិបត្តិការ

៣.៥.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផ្តល់សេវាសុខភាព

បង្ហាញពីរបៀបដែល អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើដើម្បីធានាថាជនរងគ្រោះដែលស្នាក់នៅទីទួលអាចទទួលបានសេវាសុខភាពបឋមទាន់ពេលវេលា។ យុទ្ធសាស្ត្របឋមរួមបញ្ចូលដូចជា៖

- សហការជាមួយមន្ត្រីសុខាភិបាលកំណត់ទីតាំងដែលត្រូវ ដាក់ប៉ុស្តិ៍សុខភាព។
- កំណត់ទីតាំងសម្រាប់រថយន្តសង្គ្រោះបន្ទាន់ចត និងចរាចរចេញចូល
- ប្រកាសប្រាប់ដល់ជនរងគ្រោះទាំងអស់អំពីទីតាំង និងសេវាកម្មដែលមាននៅប៉ុស្តិ៍សុខភាព

៣.៦.យុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការរៀបចំផ្តល់សេវាផ្សេងៗទៀត

បង្ហាញពីរបៀបដែល អនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើដើម្បីធានាផ្តល់សេវាផ្សេងៗដល់ជនរងគ្រោះដែលស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ននៅលើអគារទីទួលសុវត្ថិភាព ។

- យុទ្ធសាស្ត្របឋមផ្សេងៗទៀត រួមមាន៖
១. សេវាប្រឹក្សាយោបល់ដល់ជនរងគ្រោះ

២. សេវាចម្អិនអាហាររួមប្រចាំថ្ងៃ

៣. សេវាសុខភាពសត្វ

៤. សេវាទទួលពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ដំណោះស្រាយ។ល។

៤. បទដ្ឋាននីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារ

អគារទីទួលសុវត្ថិភាពលបានសាងសង់ គឺបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ចម្រុះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅជុំវិញ។ ការប្រើប្រាស់ទីទួលនឹងត្រូវអនុវត្តតាមបទដ្ឋានស្តង់ដារដែលបានរៀប និងអនុម័តដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់។ ខាងក្រោមគឺជានីតិវិធីប្រតិបត្តិស្តង់ដារដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព៖

៤.១ បទដ្ឋានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថានភាពធម្មតា

ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពធម្មតា(មិនមានគ្រោះមហន្តរាយ) អគារទីទួលសុវត្ថិភាពក៏ត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីស្តង់ដារដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ដំណើរការ	បរិយាយសង្ខេបដំណើរការលម្អិត
១	រៀបចំសំណើប្រើប្រាស់ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	អ្នកប្រើប្រាស់ទទួលបានចាំបាច់ត្រូវបំពេញលើលិខិតស្នើសុំប្រើប្រាស់(ឧបសម្ព័ន្ធទី១) ឱ្យបានមុន ៥ ថ្ងៃ (ចន្ទ -សៅរ៍) ។ សំណើប្រើប្រាស់ត្រូវប្រគល់ជូន/ដាក់នៅការិយាល័យអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។
២	សំណើត្រូវបានចុះបញ្ជីក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ(ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	អនុគណៈកម្មការ ត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីស្នើសុំប្រើប្រាស់ នូវគ្រប់សំណើសុំប្រើប្រាស់ទីទួល (ឧបសម្ព័ន្ធទី២) ដើម្បីដាក់ជូនអនុគណៈកម្មការពិនិត្យ និងអនុម័ត។
៣	អនុគណៈកម្មការប្រជុំអនុម័តយល់ព្រម	អនុគណៈកម្មការប្រជុំពិនិត្យ សំណើសុំដែលបានចុះក្នុងបញ្ជីស្នើសុំ និងអនុម័តយល់ព្រមសម្រាប់ការប្រើប្រាស់។ អនុគណៈកម្មការ នឹងជូនដំណឹងត្រឡប់សម្រាប់ការយល់ព្រម ឬបដិសេធយល់ព្រមដល់អ្នកស្នើសុំ។
៤	អនុគណៈកម្មការផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធ	អនុគណៈកម្មការផ្តល់ព័ត៌មានដល់គ្រប់ផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលត្រូវផ្តល់នូវសេវាកម្មតាមការស្នើសុំរបស់អ្នកស្នើ (ឧ. បើកឱ្យប្រើប្រាស់សម្ភារដែលមាន ផ្តល់ព័ត៌មានសង្ខេបដល់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធចូលរួមប្រើប្រាស់និងបញ្ជីមួយចំនួនត្រូវអនុវត្ត(ការខូចខាត/បាត់បង់...)។ល។
៥	ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍បិទបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់	ផ្អែកនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមអនុគណៈកម្មការត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ការប្រើប្រាស់អគារទីទួល ដោយពិនិត្យគ្រប់របស់របរដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ លាងសម្អាត ទុកដាក់នៅកន្លែងដើមវិញ និងរៀបចំរបាយការណ៍ខូចខាត ឬបាត់បង់ បើមាន។
៦	ប្រធានអនុគណៈកម្មការអនុម័តយល់ព្រមចិទបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់	ប្រធានអនុគណៈកម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍បញ្ចប់ការប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព ឬត្រូវពិភាក្សាជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ពីការជួសជុល ឬទូទាត់សងក្នុងករណីមានការខូចខាត ឬបាត់បង់របស់របរប្រើប្រាស់។

៤.២ បទដ្ឋានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថានភាពមានគ្រោះមហន្តរាយ

ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពមានគ្រោះមហន្តរាយ អគារទីទួលសុវត្ថិភាព និងត្រូវកំណត់ជាអាទិភាពសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ដំណើរការ	បរិយាយសង្ខេបដំណើរការលម្អិត
១	<p>មុនពេលមានការជម្លៀសគ្រួសារឯគ្រោះមកកាន់ទីទួលសុវត្ថិភាព</p> <p>បន្តតាមដានព័ត៌មានគ្រោះមហន្តរាយដែលចេញផ្សាយដោយ គ.គ.ម.យ.</p> <p>រៀបចំបោសសម្អាតផ្ទះលម្អិតជ្រៀម បរិក្ខារ និងរៀបចំក្រុមការងារប្រតិបត្តិវិធីស្តង់ដារ និងតួនាទីក្រុមអនុគណៈកម្មការ។</p> <p>ប្រជុំជាមួយមេភូមិ/ឃុំណែនាំពីគោលការណ៍ ឬរៀបចំក្នុងការស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព និងទីតាំង(យូដ)ដែលត្រូវស្នាក់នៅក្នុងទីទួល</p>	<p>បរិយាយសង្ខេបដំណើរការលម្អិត</p> <p>អនុគណៈកម្មការត្រូវតាមដានជាប្រចាំនូវការជូនដំណឹងឬព័ត៌មាននានាទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាពគ្រោះមហន្តរាយ ដែលផ្តល់ដោយអង្គការមូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាផ្តល់សេវាអន្តរាគមន៍នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាពទាន់ពេលវេលា។</p> <p>ក្រោយពីទទួលបានដំណឹងពីការគំរាមកំហែងទឹកជំនន់ដែលអាចប៉ះពាល់សហគមន៍ ឬតំបន់ជុំវិញទីទួលសុវត្ថិភាពអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងទីទួលសុវត្ថិភាពចាំបាច់ត្រូវរៀបចំក្រុមការងារ(ក្រុមអនុគណៈកម្មការ)ធ្វើការបោសសម្អាត ជួសជុលឧបករណ៍បរិក្ខារនៅក្នុងទីទួលសុវត្ថិភាពឱ្យមានដំណើរការល្អ ជាពិសេសត្រូវរៀបចំក្រុមការងារគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារនៅលើអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។</p> <p>រៀបចំការប្រជុំជាមួយមេភូមិ/ឃុំ ដែលមានប្រជាពលរដ្ឋរំពឹងថាជម្លៀសមកស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព ដើម្បីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីរបៀបក្នុងការស្នាក់នៅទីទួលសុវត្ថិភាព បង្ហាញផែនទី ទីតាំង(យូដ)សម្រាប់គ្រួសារនីមួយៗ និងដំណើរការក្នុងការចុះឈ្មោះស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព។</p>
២	<p>ក្នុងពេលមានការជម្លៀសគ្រួសារឯគ្រោះមកកាន់ទីទួលសុវត្ថិភាព</p> <p>ទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយមេភូមិ/ឃុំដែលមានបំណងបញ្ជូនគ្រួសារឯគ្រោះស្នាក់នៅអគារទីទួលសុវត្ថិភាព</p>	<p>ក្នុងពេលមានការជម្លៀសគ្រួសារឯគ្រោះមកកាន់ទីទួលសុវត្ថិភាព</p> <p>អនុគណៈកម្មការត្រូវចាត់ក្រុមការងារដើម្បីទំនាក់ទំនងជាប្រចាំជាមួយលោកមេភូមិ/ឃុំដើម្បីធានាទទួលបានចំនួនគ្រួសារ និងពេលវេលាដែលត្រូវជម្លៀសមកស្នាក់នៅទីទួលសុវត្ថិភាព។</p>

<p>រៀបចំការចុះឈ្មោះនៅប្រកបចូលទិទួលសុវត្ថិភាពដើម្បីផ្តល់ប័ណ្ណទីតាំង (ឬដំ)ស្នាក់នៅដល់គ្រួសាររងគ្រោះ។</p>	<p>គ្រប់គ្រួសារជនរងគ្រោះទាំងអស់ដែលស្នាក់នៅអគារទិទួលសុវត្ថិភាពត្រូវធ្វើការចុះឈ្មោះជាមួយក្រុមការងារអនុគណៈ កម្មការដើម្បីទទួលបានប័ណ្ណទីតាំង (ឬដំ)ស្នាក់នៅ និងទីតាំងសម្រាប់ទុកដាក់/សំចត។ ក្រុមការងារអនុគណៈ កម្មការនិងចង្កុលបង្ហាញទីតាំងដែលជនរងគ្រោះត្រូវស្នាក់នៅទៅតាមលេខប័ណ្ណ។</p>
<p>រៀបចំក្រុមការងារសុវត្ថិភាពត្រួតពិនិត្យនៅទីតាំងប្រកបចូល</p>	<p>រៀបចំក្រុមការងារសុវត្ថិភាពត្រួតពិនិត្យនៅទីតាំងប្រកបចូល ដោយមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យយកគ្រឿងផ្ទះគ្រប់ប្រភេទ ចូលក្នុងបរិវេណអគារទិទួលសុវត្ថិភាពជាដាច់ខាត។</p>
<p>៣ ក្នុងពេលគ្រួសាររងគ្រោះកំពុងស្នាក់នៅទិទួលសុវត្ថិភាព</p>	
<p>រៀបចំក្រុមការងារអនុវត្តតួនាទីដែលមានចែងក្នុងអនុគណៈ កម្មការ</p>	<p>ក្រុមការងារដែលបានរៀបចំ (សូមពិនិត្យចំនុច ២.៣. នៅក្នុងសៀវភៅនេះ) ត្រូវអនុវត្តតួនាទីដែលមានចែងក្នុងអនុគណៈ កម្មការ និងផែនការដែលបានកំណត់ទុក។</p>
<p>ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តផែនការដែលបានរៀបចំដោយក្រុមការងារឆ្លើយតបថ្នាក់ឃុំ/ស្រុក</p>	<p>ក្រុមការងារអនុគណៈ កម្មការត្រូវចូលរួមអនុវត្តផែនការដែលបានរៀបចំដោយក្រុមការងារឆ្លើយតបថ្នាក់ឃុំ/ស្រុកក្នុងការសង្គ្រោះដល់ជនរងគ្រោះដែលបានស្នាក់នៅក្នុងបរិវេណអគារទិទួលសុវត្ថិភាព។</p>
<p>៤ ក្រោយពេលគ្រួសាររងគ្រោះចាកចេញពីអគារទិទួលសុវត្ថិភាព</p>	
<p>ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរៀបចំរបាយការណ៍ចិទបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់</p>	<p>ផ្នែកនីមួយៗនៅក្នុងក្រុមអនុគណៈ កម្មការត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់ការប្រើប្រាស់អគារទិទួលសុវត្ថិភាព ដោយពិនិត្យគ្រប់របស់របរដែលបានយកមកប្រើប្រាស់ លាងសម្អាត ទុកដាក់នៅកន្លែងដើមវិញ និងរៀបចំរបាយការណ៍ខូចខាតឬបាត់បង់ បើមាន។</p>
<p>ប្រធានអនុគណៈ កម្មការអនុម័តយល់ព្រមចិទបញ្ចប់ការប្រើប្រាស់</p>	<p>ប្រធានអនុគណៈ កម្មការពិនិត្យរបាយការណ៍បញ្ចប់ការប្រើប្រាស់អគារទិទួលសុវត្ថិភាព ឬត្រូវពិភាក្សា ពីការជួសជុល ក្នុងករណីមានការខូចខាត ឬបាត់បង់របស់របរប្រើប្រាស់។</p>

៥. ឧបសម្ព័ន្ធ

១. ទម្រង់សម្រាប់ស្នើប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព
២. បញ្ជីរួមសម្រាប់កត់ត្រាការស្នើសុំប្រើប្រាស់
៣. បញ្ជីចុះឈ្មោះគ្រួសាររងគ្រោះ
៤. គំរូប័ណ្ណ (ប្លង់) ស្នាក់នៅ សម្រាប់គ្រួសាររងគ្រោះ
៥. ទម្រង់កត់ត្រាការខូចខាត/បាត់បង់

១. ទម្រង់សម្រាប់ស្នើប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព

ស្រុក

ឃុំ

សំណើប្រើប្រាស់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព

ជម្រាបជូន

លោកប្រធានអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព.....

កម្មវត្ថុ៖ ស្នើសុំប្រើប្រាស់សំណង់អគារទីទួលសុវត្ថិភាព..... សម្រាប់រៀបចំកម្មវិធី..... រយៈពេលចំនួន..... ថ្ងៃសម្រាប់សិក្ខាកាមចំនួន.....នាក់ ដោយរាប់ចាប់ពី ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដល់ថ្ងៃទី.....ខែឆ្នាំ.....។

តម្រូវការប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខាររួមមាន៖ គូសសញ្ញា (x) ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម

ល.រ	បញ្ជីគ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវការសម្រាប់កម្មវិធី	ត្រូវការ	មិនត្រូវការ
០១	បង្គន់អនាម័យ/បន្ទប់ទឹក		
០២	ចង្រ្កាន		
០៣	អាហារសម្រន់		
០៤	ឧបរណ៍បំពងសម្លេង		
០៥	ភ្លើងបំភ្លឺ		
០៦	កង្ហារ		
០៧	កម្រាលតង់		
០៨	តុ/កៅអី		
០៩		

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើសូមលោក/លោកស្រីមេត្តាជួយសម្របសម្រួលតាមការគួរ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ

ឈ្មោះ.....

លេខទូរស័ព្ទ៖.....

២. បញ្ជីរួមសម្រាប់កត់ត្រាការស្នើសុំប្រើប្រាស់

ស្រុក
 ឃុំ

បញ្ជីរួមកត់ត្រាសំណើប្រើប្រាស់អគារទីផ្សារសុខស៊ីភាព

ល.រ	ឈ្មោះកម្មវិធី	ថ្ងៃខែទទួលសំណើ	ឈ្មោះអ្នកស្នើ	លេខទូរស័ព្ទអ្នកស្នើ	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនថ្ងៃនៃកម្មវិធី	រាប់ចាប់ពីថ្ងៃទី ដល់ ថ្ងៃទី
០១							
០២							
០៣							
០៤							
០៥							
០៦							
០៧							
០៨							
០៩							

៣. បញ្ជីចុះឈ្មោះគ្រូសាររងគ្រោះ

ស្រុក

ឃុំ

បញ្ជីឈ្មោះគ្រូសាររងគ្រោះដែលជម្លៀសចូលទីទួលសុវត្ថិភាព

ល.រ	ឈ្មោះមេគ្រូសារ រងគ្រោះ	ភេទ	ជម្លៀសមកពី ភូមិឈ្មោះ	សរុបសមា ជិកគ្រូសារ	សរុបសមា ជិកជា(ស្រី)	សរុបចំនួនកុមារ (ក្រោម១៤ឆ្នាំ)	ថ្ងៃខែ ចុះឈ្មោះនៅ ទីទួលសុវត្ថិភាព
០១							
០២							
០៣							
០៤							
០៥							
០៦							
០៧							
០៨							
០៩							
១០							
១១							
១២							

៤. គំរូប័ណ្ណ (ប្លង់) ស្នាក់នៅ សម្រាប់គ្រួសារឯកគ្រោះ

ស្រុក
 ឃុំ

**ប័ណ្ណ (ប្លង់) ស្នាក់នៅសម្រាប់គ្រួសារ
 ឯកគ្រោះ**

ឈ្មោះ មេគ្រួសារ ៖

លេខ សម្គាល់ប្លង់ ៖

ថ្ងៃចូលស្នាក់នៅ ៖

ហត្ថលេខាអ្នកចេញប័ណ្ណ

ស្រុក
 ឃុំ

**ប័ណ្ណ (ប្លង់) ស្នាក់នៅសម្រាប់គ្រួសារ
 ឯកគ្រោះ**

ឈ្មោះ មេគ្រួសារ ៖

លេខ សម្គាល់ប្លង់ ៖

ថ្ងៃចូលស្នាក់នៅ ៖

ហត្ថលេខាអ្នកចេញប័ណ្ណ

៥. ទម្រង់កត់ត្រាការខូចខាត/បាត់បង់ (បំពេញក្នុងពេលមានការខូចខាតឬបាត់បង់តែប៉ុណ្ណោះ)

ស្រុក
 ឃុំ

ទម្រង់របាយការណ៍ខូចខាត និងបាត់បង់សម្ភារ

ជម្រាបជូន

លោកប្រធានអនុគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព.....

កម្មវត្ថុរបាយការណ៍ស្តីពីការខូចខាត និងបាត់បង់សម្ភារ គ្រឿងបរិក្ខារនៅក្នុងអគារទីទួលសុវត្ថិភាព
 អំឡុងពេលអនុវត្តសកម្មភាព..... ។

គ្រឿងបរិក្ខារដែលខូច និងបាត់បង់រួមមាន៖ តុសសញ្ញា (x) ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម

ល.រ	បញ្ជីគ្រឿងបរិក្ខារដែលត្រូវការសម្រាប់កម្មវិធី	ខូចខាត	បាត់បង់	ប៉ាន់ស្មានតម្លៃដែលត្រូវជួសជុល ឬទិញជំនួសវិញ (រ)
០១	បង្គន់អនាម័យ/បន្ទប់ទឹក			
០២	ចង្រាន			
០៣	អាហារសម្រន់			
០៤	ឧបរណ៍បំពងសម្លេង			
០៥	ភ្លើងបំភ្លឺ			
០៦	កង្ហារ			
០៧	កម្រាលតង់			
០៨	តុ/កៅអី			
០៩			

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើសូមលោក/លោកប្រធានអនុគណៈកម្មការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមការគួរ ។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 បានឃើញនិងឯកភាពអ្នកប្រើប្រាស់

ឈ្មោះ:.....

ឈ្មោះ:.....

