

ENUMERATOR'S MANUAL

CONTENTS

	Page
CHAPTER - 1 Introduction	
- The General Population Census	1
- Objectives of the 1998 Census	1
- <i>Specific Objectives</i>	2
- Use of Census Data	2
- Census Date and Reference Time	3
- Authority for the 1998 Census	3
- Field Organization for the Census	3
- 1998 General Population Census of Cambodia Organization Chart	5
- Important Provisions of the Royal Decree on Census	6
- The 1998 Census Schedules	6
CHAPTER - 2 Filling of Form A: Houselist	
- The Houselist	8
- Updating EA Map	9
- Numbering of Buildings	10
- Household	11
- Marking Building Numbers on EA Map	12
- Houselisting	12
- Column 1: Line Number	13
- Column 2: Building / Structure Number	13
- Column 3 to 5: Predominant Construction Material of Building / Structure	13
- Column 3: Material of Wall	14
- Column 4: Material of Roof	14
- Column 5: Material of Floor	14
- Column 6: Purpose of Building / Structure	14
- Important	15
- Column 7: Household No.	15
- Columns 8 and 9: Particulars of Head of Household	16
- Definition of Head of Household	16
- Column 8: Name	16
- Column 9: Sex (1: Male, 2: Female)	17
- Columns 10 to 12: Number of Persons Usually Living in the Household	17
- Column 13: Remarks	17
- General	18
CHAPTER - 3 Filling-in of Form B Household Questionnaire	
- General	19
- Reference Time of Midnight of March 3, 1998	19

- Important Note	19
- Specimen Form of Questionnaire	21

**Instructions for Filling-in Form B Household Questionnaire Part I:
Identification and Population Particulars**

- Identification Particulars	21
- Type of Household / Population	21
- What to do when two or more Questionnaires are used for a Household ?	21
- Name of Head of Household	22
- Filling in of Statements 1.1, 1.2 and 1.3	22
- Important Note	22
- Statement 1.1 Usual Members Present on Census Night	23
- Column 1: Serial Number	23
- Column 2: Full Name	23
- <u>Babies who have not been named</u>	23
- <u>Persons with Identical names</u>	24
- Column 3: Relationship to Head of Household	24
- Column 4: Sex	24
- Statement 1.2: Visitors Present on Census Night	24
- Statement 1.3: Usual Members Absent on Census Night	24
- Total Number of Persons in Statements 1.1 and 1.2	25
- Total of Statement 1.1 and Statement 1.2	25

**Instructions for Filling-in Form B Household Questionnaire Part 2:
Individual Particulars**

- Layout of Form B Household Questionnaire Part 2	26
- Instructions for Filling-in Columns 1 to 20 of Form B: Part 2	26
- Column 1: Serial No.	26
- Columns 2 to 4	27
- Column 2: Full Name	27
- Column 3: Relationship	27
- Column 4: Sex	27
- Column 5: Age	27
- Column 6: Marital Status	28
- Column 7: Mother Tongue	29
- Column 8: Religion	30
- Column 9: Birth Place	30
- Column 10: Previous Residence	30
- Column 11: Duration of Stay	31
- Column 12: Reason for Migration	31
- Column 13: Literacy	32
- Column 14: Full Time Education	32
- Column 14 (a): Have you ever attended School / Educational Institution?	32

- Column 14 (b): What is the Highest Grade Completed	33
- Columns 15 to 20 on Economic Characteristics of Population	33
- Column 15: Main Activity During Last Year	33
- Employed	34
- Unemployed	35
- Inactive Population	35
- Columns 16 to 20	36
- Column 16: Employment Period	36
- Column 17: Occupation	37
- Column 18: Employment Status	37
- Column 19: Nature of Industry, Trade or Service	38
- Column 20: Sector of Employment	38
- General Instruction for Filling-in Economic Questions	38

**Filling-in Form B Household Questionnaire Part 3: Fertility Information
of Females Aged 15 and over Listed
in Column 2 of Part 2**

- Column 1: Serial Number	39
- Column 2: Full Name	39
- Column 3: Serial Number in Column 1 of Part 2	40
- Column 4: Number of Children Born	40
- Column 4: (a) and (b): How many children have been born alive to you? (separately by males in Column (a) and females in Column (b))	41
- Column 4: (c) and (d): How many of them are living? (separately for male children living in Column (c) and female children living in Column (d))	41
- Column 4: (e) and (f): How many of them have died? (separately for male children dead in Column (e) and female children dead in Column (f))	41
- Column 5: Particulars of Births in the last 12 months	42

**Filling-in of Form B Household Questionnaire Part 4:
Housing Conditions and Facilities**

- Column 1: On what basis do you occupy this dwelling?	43
- Column 2: Main Source of Light	43
- Column 3: Main Cooking Fuel	44
- Column 4: Toilet Facility within Premises	44
- Column 5: Main Source of Drinking Water Supply	44
- Column 6: No. of Living Rooms Occupied by Household	45

CHAPTER - 4 Enumeration of Inmates of Institutional Household

- Form A Houselist	46
- Form B Household Questionnaire	47
- Large sized Institutional Households	47

**CHAPTER - 5 Enumeration of Homeless Households, Boat
Population and Transient Population**

- Homeless Household	49
- Form B Household Questionnaire	49
- Boat Population	50
- Transient Population	50

CHAPTER - 6 Preparation of Enumerator's Summary

- Columns 2 and 3: Building No. and Household No.	52
- Column 4: No. of Questionnaires used	52
- Columns 5 to 7: Population	52
- Column 8: Type of Household / Population	53
- Column 9: Remarks	53
- Documents to be handed over to Supervisor	53

APPENDICES

No.	Appendixes	Title of Document	Page
1	Appendix A	Form A Houselist	54
2	Appendix B (i)	Enumeration Area Map	55
	B (ii)	-do-	57
3	Appendix C (i)	Up-dated Enumeration Area Map	59
	C (ii)	-do-	61
4	Appendix D	Houselist Summary	63
5	Appendix E	Illustration for Amending Form A on inclusion of new Building during enumeration	64-65
6	Appendix F	Form B Household Questionnaires	66-69
7	Appendix G	Enumerator's Summary	70
8	Appendix H	Call Back Card	71
9	Appendix I	Form 3: Account for Questionnaires Received by Enumerator	72
10	Appendix J	Form 4: Certificate by Village Chief	73
11	Appendix K	Specimen Entries in Questionnaires	74-84

CHAPTER - 1

Introduction

As a census enumerator, you are performing a duty which is of great national importance. While you are privileged to be a census enumerator, you have a big responsibility as well. You have to fulfil it with a sense of pride and devotion to duty. Please read this instruction manual thoroughly which will help in discharging your duties satisfactorily.

This chapter gives the background and objectives of the General Population Census of Cambodia, 1998. It also explains the various uses of census data and some facts about the census undertaking.

The General Population Census

1. A census of population refers to the entire process of collecting, compiling, evaluating, analysing and publishing data about the population of a country. It involves listing of persons and recording the characteristics of every one of them as at a specified time. When the information thus collected in the census are compiled and analysed we get to know about the size and distribution of the population as well as its demographic, social, economic and cultural characteristics. These are very essential for making suitable plans and programs for national and local development.

1.1 In February-March 1998, the census of population called the General Population Census of Cambodia will be conducted throughout the country. The last Population Census in Cambodia took place in April 1962. The General Population Census of Cambodia, 1998 which will be referred to as the 1998 Census is, therefore, held in Cambodia after a lapse of nearly 36 years. It will collect basic demographic, economic, social and cultural information of each individual as well as some information on buildings occupied by households and housing conditions and facilities available to households.

Objectives of the 1998 Census

General Objectives

2. The 1998 Census seeks to create an inventory of the country's manpower resources and demographic characteristics as at a given time. Only the census can provide data for small areas (e.g. village) for local planning purposes.

Specific Objectives

2.1 In particular, the 1998 Census aims to:-

- (1) Obtain an up-to-date count of the population by age and sex.
- (2) Give the geographic distribution of the population by demographic and socio-economic characteristics.
- (3) Provide frames for surveys and other statistical programs.

Uses of Census Data

3. The census data are required not only for administration but for also for economic and development planning. The ultimate aim of such planning is to provide a better way of life for the people of Cambodia. This will include reduction of poverty, increasing employment opportunities, improving the educational levels of the population and providing health for all.

3.1 Planning for education obviously requires a knowledge of the number of children of school age who are likely to require schooling at various levels. The Government cannot know where to build the necessary schools or how many school teachers must be trained unless it knows where the need is great in terms of the number of children who should be going to school.

3.2 The Government wishes to improve and extend the medical services of the country so as to eliminate diseases and to reduce the number of children dying in infancy and early childhood. But if medical services are to be planned properly, the Government must know the number of people involved, the number of children being born and the rate at which they are dying.

3.3 For providing these services, it is not enough just to know how many people there are at the time of the census because figures of this kind get out-of-date very quickly. We must know also how fast the population is increasing, so that the Government could know how many people there will be, not only this year but also next year, in five years, in ten years time etc. We therefore obtain information not only of people now living, but also of the number of children being born and the number of children who have died.

3.4 For planning for proper housing and to improve amenities like electric supply, drinking water, sewerage etc. the census data will provide guidelines to the planners and administrators. Census data will also be useful in several ways in trade, commerce, industry and in population research.

Census Date and Reference Time

4. March 3, 1998 has been designated as the census day. The reference time for the 1998 Census is midnight (00 hours) of March 3, 1998. This means that the 1998 Census is expected to provide the population of Cambodia as at midnight of March 3, 1998.

4.1 The preliminary work of houselisting (i.e. listing of buildings and households) will, however, commence on February 27, 1998. Following is the calendar of the 1998 Census Operations:-

Date	Name of operation
February 27 to March 2, 1998	Houselisting
March 3 to 12, 1998	Census Enumeration
March 13-15, 1998	Collection of filled-in records in the Commune offices

Authority for the 1998 Census

5. The 1998 Census is conducted under the authority of the Royal Decree (Kret) No. JS/RKT/02-96/08 dated February 29, 1996 on the organisation of the General Population Census of Cambodia. According to this Decree, the Ministry of Planning is responsible for the General Population Census with the National Institute of Statistics (NIS) as the implementing agency.

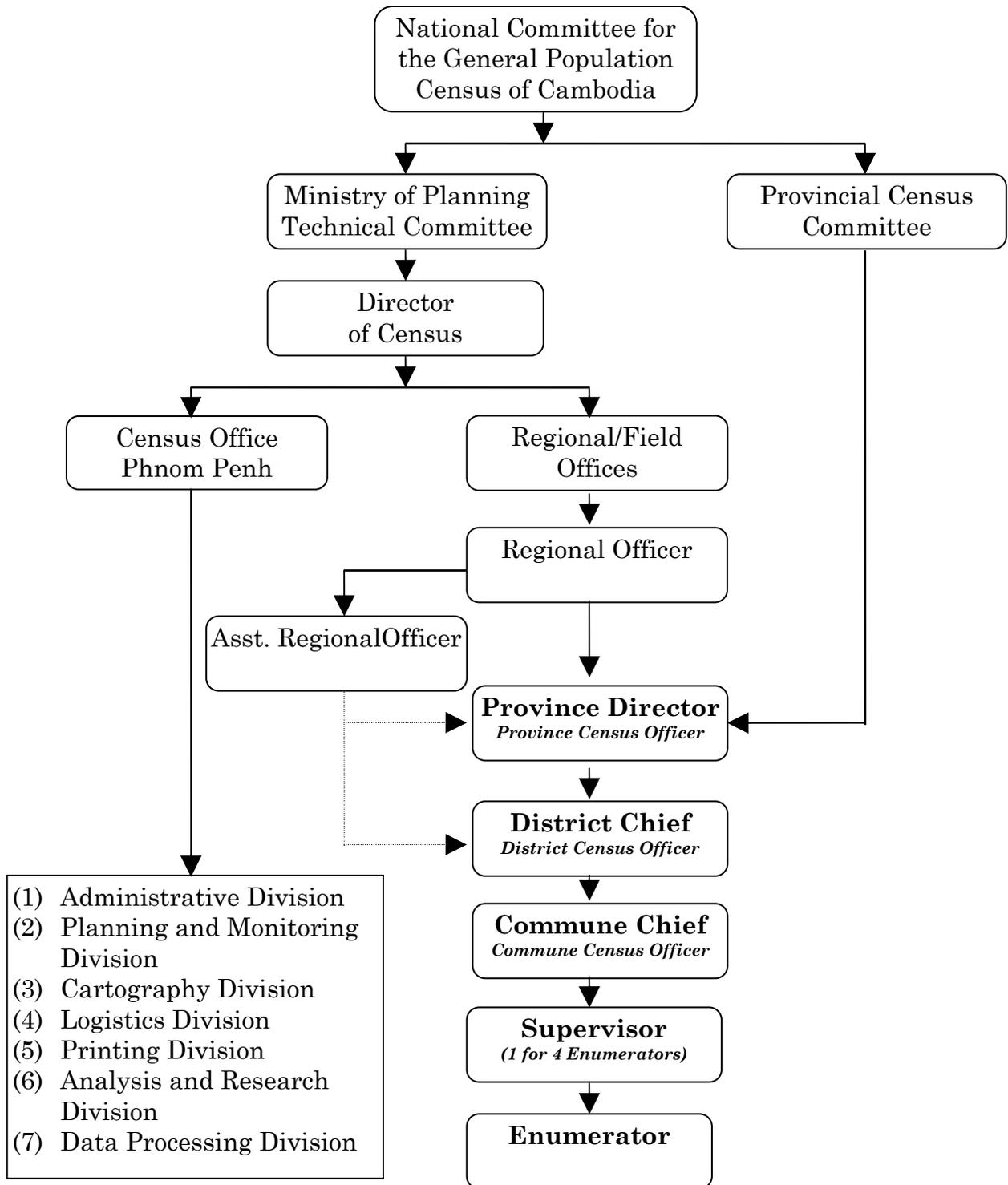
Field Organisation of the Census

6. The National Committee for the General Population Census of Cambodia constituted by Sub-decree No. 12 dated January 31, 1997 under the chairmanship of HE Deputy Prime Minister and Co-interior Minister has the responsibility for instructing, deciding and endorsing all general items of work related to the census. During the conduct of the census, the population census office of the NIS under the Director of Census will be the central unit that will serve as the monitoring and communication and action centre for the census. It will have seven divisions each in charge of an activity like administration, planning and monitoring etc. In the field, the NIS Regional Officer (RO) will act as the co-ordinator for his / her region and will be responsible for the operations in the region.

6.1 The Province Director of Planning will act as the provincial census officer for his / her province and will be responsible for the operations in the province. In technical matters he/she will be assisted by the Assistant Regional Officer who will be a NIS Officer.

6.2 The District Chief assisted by his staff will be the officer in charge of census operations in the District. The Commune Chief will be the census charge officer for the commune. He/she will be assisted in technical matters by an officer from Province / District Offices and Area Supervisors. Enumerators will be drawn from school teachers and other officials at the rate of one enumerator for an EA or Enumeration Area (about 100 households or 500 to 600 population). Generally one supervisor will be appointed to closely supervise the work of four enumerators. Outside the NIS, special bodies will be created to make possible the much needed inter-agency co-operation and involvement in conducting the census successfully. Figure 1 shows the organisational structure of the 1998 census.

1998 General Population Census of Cambodia Organisation Chart



———— Authority
 Technical

Important Provisions of the Royal Decree on Census

7. For your reference and information, certain important provisions of the Royal Decree (Kret) on the Organisation of the General Population Census of Cambodia are reproduced below:-

Article 7: All owners and occupants of houses and managers of other places must allow census officers access thereto as they may require for the purpose of the census and must allow them to paint on, or affix to, the place such letters, marks or numbers as may be necessary for the purposes of the census.

Article 8: Census Officer may ask all questions mentioned in the census questionnaire during the census operation of the head of the household or all members of the household within the local area for which he/ she is appointed as the census officer.

Article 9: Every person of whom any question is asked under Article 8, shall be legally bound to answer such questions to the best of his/ her knowledge and belief.

Article 12: Personal information collected in the census operations must be used for statistical purposes only. Such information may not be given to the tax units, or to courts for use in prosecutions or to any other organisation under any circumstances or motivations. Any claim allowed in court or any obligation to pay taxes based on personal information obtained in the census operations is void.

7.1 Articles 13 and 14 lay down penalties for certain offences committed in this connection. For example, the following are punishable offences:- (i) any census officer appointed by the Government for census work who refuses to do that work or does not complete his /her task (ii) any census officer who makes any false return to the census office (iii) any census officer who discloses any information received in the census (iv) any person who intentionally gives a false answer or refuses to answer the questions asked by a census officer.

7.2 Please take note that according to the above provisions of the Royal Decree you have to perform your duty as 1998 Census Officer diligently and keep the information collected at the census confidential.

The 1998 Census Schedules

8. The 1998 Census will gather information through two schedules Form A: Houselist and Form B: Household Questionnaire. (See Appendix II) Form A: Houselist which will be canvassed during the preliminary round (February 27 to

March 2, 1998) will be used to collect the following information in respect of buildings which have households in them: Building / Structure number*, predominant construction material of wall, roof and floor of building, whether building is wholly or partly residential, household number, and name and sex of head of household and number of persons usually living in the household.

9. Form B: Household Questionnaire has four parts:- Parts 1, 2, 3, and 4. This will be used for census enumeration during March 3 to 12, 1998 in all households. In Part 1, information on usual members of household present on Census Night (March 3, 1998), visitors present on Census Night and usual members absent on Census Night will be collected.

10. Part 2 of Form B, will be used to collect the following information in respect of each usual member of household present and each visitor to household: Full name, relationship to head of household, sex, age, marital status, mother tongue, religion, birth place, previous residence, duration of stay, reason for migration, literacy, full time education and economic characteristics.

11. In Part 3 of Form B, fertility information of females aged 15 and over in the household will be collected. In Part 4 of Form B, following information will be collected on housing conditions and facilities: basis of occupation of the dwelling by household (like owner occupied or rented), main source of light available for the household, main cooking fuel used by household, whether toilet facility is available within premises, main source of drinking water supply for the household and number of living rooms occupied by household.

12. The above information collected will help in knowing the demographic and housing characteristics of the country as a whole. It is, therefore, very necessary that the information is collected as accurately as possible. The Enumerator's work will be closely supervised by a Supervisor and other supervising officers.

12.1 Enumerator's kit

The enumerator's kit will contain the following:- 1. Form A Houselist (Nos. 8); 2. Form B Household Questionnaire (Nos. 130); 3. Enumerator's Manual (1); 4. Conversion Table for Age; 5. Chalk piece (5); 6. Form 1 Houselist Summary (2); 7. Form 2 Enumerator's Summary (5); 8. Form 3 Account for Questionnaires Received; 9. Call Back Card (5); 10. Note Book (1); 11. Pencil (2); 12. Eraser (1); 13. Sharpener (1); 14. Ball point pen (1); 15. Training Form A (2); 16. Training Form B (4); 17. EA Map / Village Map (1); 18. Blank EA Map Form (2); 19. White Paper (5); 20. Form 4 Certificate of Village Chief 21. Bag (1). Please satisfy yourself that you have all the items as mentioned above in the kit.

* Wherever the word building is used hereinafter it refers to a building or a structure (Building/ Structure).

CHAPTER - 2

Filling-in of Form A: Houselist

The Houselist

13. Form A Houselist will be filled in as a preliminary operation for about four days preceding the Census Night. Before the census enumeration is taken up, it is essential to locate and identify all places which are occupied or used or which are likely to be occupied or used by people. The houselisting operations are mainly meant for this purpose and houselisting is a primary but important step in the census. The houselist will help identify households first before the enumeration is done. It will also provide preliminary information on the number of persons usually living in the household or usual members of the household.

14. The houselist which is proposed to be filled during the houselisting operations is given at the end of this book (Appendix A). It will be noted that the Form is simple. The manner in which the houselist has to be completed and the concepts and their explanation are described in detail in this chapter. It is absolutely essential for you to become thoroughly familiar with these instructions since this job of houselisting is an extremely important one. Apart from listing of houses you will also be collecting some useful data on housing which are required for planning purposes. The success of the houselisting operations is very much dependent on a thorough understanding of the concepts, definitions and instructions and on a faithful application of these concepts and definitions and your following the instructions in the actual filling of the houselist form. If you have any doubt you should not hesitate to ask your supervisor for clarification.

15. The houselisting operations will involve certain basic steps which may be briefly summarised as follows:

- (i) Updating Enumeration Area Map (EA map) given to you in respect of your Enumeration Area (EA).
- (ii) Numbering of buildings and households in your EA and marking them on the EA Map.
- (iii) Filling in the houselist itself.

16. The procedure for updating EA map is first described and after that the basic concepts relating to a building and a household are described. This is followed by the actual instructions with regard to filling in the houselist.

Updating EA Map

17. In order to be able to complete the houselist, it would be necessary to locate and identify the buildings and households. This can be done only if you are thoroughly familiar with the area assigned to you for these operations. The purpose of the EA map is to help you to understand your jurisdiction or EA. Also, it is only if a EA map is with you that it will be possible for you to allot building numbers in a systematic manner. The first step, therefore, is to update the EA map and mark the residential and partly residential buildings.

18. The EA map that will be given to you is a sketch map which is not drawn to scale (See Specimen at Appendix B (i) for rural and Appendix B (ii) for urban i.e. provincial town). It was prepared a few months ago and therefore, may require updating. An EA may include a village or part of a village (in case of a big village). EAs are delineated or formed in such a way that no building or structure with one or more households is left out. The EA map shows the general topographical details. The topographical details indicated on the EA map include permanent features and landmarks such as the village site, well-known roads, cart tracks, hills, rivers etc., as also railway line, hospitals, schools, pagodas and similar clearly recognisable physical features. You may update the EA map first in consultation with the village chief concerned. Verify whether these recognisable features are found in their proper places in the EA map. You may make the necessary corrections by adding any new feature noticed by you or deleting any non-existing feature. If you find any new residential area not marked, you may indicate the same on the EA map.

19. The next step is to locate every single building occupied by one or more households in the EA. Such buildings should be marked on the EA map as indicated below:

- Building wholly used for residential purpose*
- Building used both for residential and non-residential purposes (e.g. residence and shop, residence and hand-loom weaving, residence and workshop etc.).*

20. When once the location of every building used wholly or partly for residential purposes is demarcated on the EA map it will be a simple matter to decide on numbering the buildings. No hard and fast rule can be laid down as to the direction in which the building numbers should run *i.e.* left to right or in a clockwise order or north-west to south-east and so on. Much depends on the lay-out. What is expected is that some convenient and intelligible order is followed.

Numbering of Buildings

21. The instructions given hereafter will guide you to determine a building for the purpose of houselisting. A building is a readily distinguishable structure or group of structures which is taken as the unit for building numbering. The objective is to ultimately number and list out all physical units of constructions which are used for residential purposes, either wholly or partly.

22. Building: A building is generally a single structure on the ground. It is covered by a roof and usually enclosed within external walls or with common dividing walls with adjacent buildings. In some areas the very nature of construction of houses is such that there may not be any wall. For example a conical roof almost touches the ground and an entrance is also provided and there will not be any wall as such. Such structures should be treated as buildings. Sometime a building is made up of more than one component unit which are used or likely to be used as dwellings (residences) or as establishments such as shops, business houses, offices, factories, workshops, worksheds, schools, places of entertainment and places of worship or as godowns, stores, animal sheds, etc. It is also possible that buildings which have component units may be used for a combination of purposes such as shop-cum-residence, workshop-cum-residence, office-cum-residence, etc.

23. Sometimes a series of different buildings may be found along the street which are joined with one another by common walls on either side looking like a continuous structure. These different units are practically independent of one another and likely to have been built at different times and owned by different persons. In such cases though the whole structure with all the adjoining units apparently appears to be one building, each portion should be treated as a separate building and given separate numbers. On the other hand, you may come across cases, particularly in Phnom Penh, of multi-storeyed flats. In these cases while the structure looks like one building, the flats are occupied by different persons. In case of such multi-storeyed structures, having a number of flats occupied by different persons, the entire structure should be treated as one building and each household in that building should be identified and enumerated.

24. If there is more than one structure within an enclosed or open compound (premises) belonging to the same person, e.g., the main house, animal shed, sitting place, garage etc., only one building number should be given for this unit

25. The buildings should be numbered in a systematic manner as follows:

(i) *Only buildings containing households and vacant buildings should be numbered for listing. Thus, buildings which are wholly residential and buildings which are partly residential and partly non-residential (like a shop in which a family is also living; an office in which the watchman is living etc.) should be numbered.*

*Buildings which are
need not be numbered.*

wholly used for non-residential purposes

- (ii) If an EA consists of a number of streets, the buildings in the various streets should be numbered continuously. Streets should be taken in uniform order from North-west to South-east. It has been observed that the best way of numbering the buildings is to continue with one consecutive serial on one side of the street and complete numbering on that side before crossing over to the end of the other side of the street and continuing with the serial, stopping finally opposite to where the first number began.
- (iii) In a town / city EA, the numbering will have to run along the street and not in any arbitrary geographical direction.
- (iv) Three digit numbers should be used for building numbers like 001, 002.. 999. Building number should be painted or marked on a sticker to be pasted at the entrance of the building in a manner that it can easily catch the eyes of any observer. While painting (or marking on a sticker) the building number, the letter C may be marked before it like C 008, C 021 etc. to distinguish our numbering (“C” standing for Census) from other numbers which the building may have.

26. In some cases, the pattern of habitation may be such that a group of huts located in a compound, whether enclosed or not enclosed is occupied by one household. While the main residence may be located in one hut, other huts may be used for sleeping or as kitchen, bathroom, etc. Though each of the huts is a separate structure, they form a single housing unit and therefore, have to be treated collectively as a single building/structure for the purpose of the census. If some of the huts are used by one household and the others by a second household as residence, then the two groups of huts should be treated as two separate building units. You may also find people living in floating houses near the bank of river which are fixed and do not move from place to place like boats. These floating houses may be treated as buildings/structures and numbered along with other buildings in the EA concerned. Some people may be living in caves, big steel containers or un-serviceable buses which are fixed to the ground. These may be also considered as buildings/structures of the EA concerned and numbered.

Household

27. A household is a group of persons who commonly live together and would take their meals from a common kitchen unless the exigencies of work prevented any of them from doing so. There may be a household of persons related by blood or a household of unrelated persons or having a mix of both. Examples of unrelated households are boarding houses, messes, hostels, residential hotels, rescue homes,

jails, pagodas, etc. These are called “Institutional Households”. There may be one-member households, two-member households or multi-member households. For census purposes each one of these types is regarded as a “Household”.

28. If a group of persons who are unrelated to each other live in a building/structure, but do not have their meals from a common kitchen, then they would not constitute an Institutional household. Each such person should be treated as a separate household. The important link in finding out whether there is a household or not, is the existence of a common kitchen.

28.1 Each household in a building will be allotted numbers like 01, 02 etc., and will be listed according to the instructions that follow. As each household will be related to the physical structure of a building, the household number as such may not be painted (or marked on a sticker) on the door of each building. In case there are several households in a building (e.g. flats) household numbers may be painted on the door (or marked on a sticker) for easy identification.

Marking Building Numbers on EA Map

29. The numbers allotted to each building and the number of households contained in each building should be marked on the EA map as shown below:

- (2)
 Building No. 1 having two households living in it
001
- (1)
 Building No. 3 which is used both for residential and non-residential purposes and having one household living in it
003

29.1 With the help of arrow marks at convenient intervals, the direction in which the building numbers run should be indicated.

29.2 Specimen updated EA map after building numbering may be seen at Appendix C (i) for rural and Appendix C (ii) for urban (i.e. provincial town).

Houselisting

30. After numbering of building and marking on EA map, the next step is to list the building and household in a prescribed schedule, namely the Houselist. At the census this form called Form A: Houselist (see Appendix A), will be canvassed by you in the first stage.

30.1 *You have to visit every building in your EA and make sure to list buildings which have households or persons living in them. You have to be careful in the case of office and business buildings as watchman or some members of staff may use them as premises. You must include such buildings used for both residential and non-*

residential purposes in the list. Vacant buildings and locked-buildings occupied by households should also be included in the list.

30.2 The instructions given below will guide you in filling-in the houselist:

On the top of the houselist form, provision is made to note the name of Khet / Krong with Code No.; name of Srok/Khand with Code No.; name of Khum/Sangkat with Code No.; name of Phum/Mondol with Code No.; and Enumeration Area No. Alternate names of administrative units like Khet/Krong, Srok/Khand are given for convenience. The names of the unit not applicable may be scored out. For example, if your EA is in Krong and not in Khet score out Khet etc. These entries which will be referred to as “Identification Particulars” hereafter, are to be filled in by you very carefully. This is the method by which every village in any Khum/Sangkat in every Srok/Khand of the Khet/Krong is identified by a combination of numbers. For this purpose every such unit would have been allotted code numbers. Your supervisor would have indicated to you the code numbers. You will have to enter these numbers in the relevant spaces against the names of the various jurisdictional units. It will be advisable to fill-in the Identification Particulars in the blank forms before your commence houselisting as it will save time during your rounds.

Column 1: Line Number.

31. Every line in the Houselist is to be numbered by you serially. The line numbers will be continuous for your EA. For your convenience, serial numbers 1, 2, 3, 4, ... 9 and 0 have already been printed in this column. The last line number may be made 10, by writing 1 before 0 in the first page. In the second page, you can convert number 1 into 11 by writing 1 before 1; number 2 can be made 12 and so on. The last number can be made 20. This procedure can be continued till the end of EA.

Column 2: Building / Structure Number

32. The number which has been assigned in the EA map and which has been painted (or marked on a sticker) by you on the building which contains one or more households, should be entered in this column without the letter C (e.g. 001, 002 etc.).

Columns 3 to 5: Predominant Construction Material of Building/ Structure

33. This question has been divided into three parts: (a) material of wall; (b) material of roof; and (c) material of floor. For your convenience the description of the predominant construction material has been indicated on the houselist itself under each item, i.e., wall, roof and floor. A numerical code for a group of materials has been indicated. What you should do is to enquire about the materials of construction of building and enter the appropriate code in Columns 3 to 5 for each of the

materials of wall, roof and floor respectively. You may be also able to see these materials.

Column 3: Material of Wall

34. For material of wall, eight codes have been provided which are indicated in the schedule itself. In order to determine the material of wall you have to take into account the material out of which the major portions of the walls of the building are made and then select the appropriate code. The code thus selected should be entered in Column 3. Dash (–) will be entered in the case of a structure with pillars and without walls, since question of wall does not arise in such a case. This can be explained in the Remarks column.

34.1 In case material of wall is other than those listed with codes 1 to 7, write 8 and give the name of material in Column 3 itself or in Remarks column.

Column 4: Material of Roof

35. For material of roof of the building, eight codes have been provided. These are indicated in the schedule itself. If two or more kinds of materials are used for roof, the material that is mostly used may be taken as the roof material. After ascertaining the material of the roof you have to give the suitable numerical code in Column 4. In case material of roof is other than those listed with Codes 1 to 7, write 8 and give the name of material in Column 4 itself or in Remarks column.

Column 5: Material of Floor

36. For material of floor, seven codes have been provided as indicated in the schedule itself. For the material of floor you have again to take the major portion of material out of which the floor of the building is made. For example, if in a building only the drawing room has ceramic tiles floor while all other rooms and corridors have just cement flooring, the material of floor to be recorded here will be “cement”, i.e. Code 3. If a building has tiled floor in the bathroom and all other rooms have cement floor the material of floor will again be “cement”.

36.1 It is emphasised that while recording the materials of wall, roof and floor, you have only to give the code number in the columns provided for this purpose and not description, except for other (specify).

Column 6: Purpose of Building / Structure

37. If a building is used wholly for residential purpose, give Code 1 in this column. If it is used as a residence as well as a shop, give Code 2. If it is used as a residence and workshop (or a household industry like weaving, pottery etc.), give Code 3. If it is used as a residence and any other establishment, give code 4 and specify that

establishment. Examples of code 4 are residence and school, residence and office, residence and bank, residence and pagoda etc. In these cases write 4. school; 4. office; 4. bank; 4. pagoda etc.

Important

38. If a building is found wholly vacant, i.e. if nobody is living in it at the time of houselisting and it is not used for any other purpose, it should also be marked on the EA map and numbered. In this case, write the word “Vacant” above the box marked on the EA map for this building. In Form A, Columns 1, 2 and 13 only may be filled-in for a vacant building leaving the other columns blank. In Column 1, line number may be entered and in Column 2 building number may be written for the vacant building. In the Remarks column (Column 13), the word "vacant" should be written. If a residential or partly residential building is found locked because the household members have gone on travel, then it should *not* be treated as “vacant”. In this case also, Columns 1, 2 and 13 only may be filled-in and other columns may be left blank. The fact that the occupants have gone on a travel should be noted in the “Remarks” column as “Building locked–occupants travelling”.

Column 7: Household No.

39. As already defined, a “household” is a group of persons who commonly live together and would take their meals from a common kitchen unless the exigencies of work prevented any of them from doing so. It may be made up of related or unrelated persons or of mixed type. A cook or a servant living in the house of his employer and taking his food there, is part of that household. A hostel where a number of unrelated persons live together is an institutional household provided it has a common kitchen. So also is a jail.

40. There should be a household number in Column 7 since you have noted in column 6 that the building is wholly or partly residential.

41. There may be more than one household in a building as already pointed out. Each household in one building should be given a separate number (01, 02, etc.). You will get an idea of the numbering of the buildings and households located in them from the following:

	Particulars	Building / structure Number	Household Number
1	Building No. 009 having one household	009	01
2	Building No. 009 having two households	009 -	01 02
3	Building No. 009 having three households	009 - -	01 02 03

If a building contains more than one household, the building number should not be repeated in Column 2 on the subsequent lines (please see example above). Also, the predominant construction materials of building (Columns 3 to 5) and purpose of building (Column 6) need not be filled-in on subsequent lines once these particulars have been entered against the first household of the building.

Columns 8 and 9: Particulars of Head of Household

42. Columns 8 and 9 are required to be filled in, only in respect of the head of household. You have to write the name and sex of the head of household.

Definition of Head of Household

43. The head of household for census purposes is a person who is recognised as such in the household. He or she is generally the person who bears the chief responsibility for the management of the household and takes decisions on behalf of the household. The head of the household need not necessarily be the eldest male member, but may be a female member or a younger member of either sex. You need not enter into any long argument about it but record the name of the person who is recognised by the household as its head. In the case of an absentee *de jure* "Head", the person on whom the responsibility of the managing the affairs of the household falls at the time of houselisting, should be regarded as the Head.

Column 8: Name

44. The name of the head of each household should be written in this column. In the case of Institutional households, such as hostels, residential hotels, jails, pagodas etc., where the head of institutional household can be recognised by designation, such as, hostel warden, jailer, chief monk, manager etc., you may enter

this designation in this column after writing the name of the Institution. If there is no such designation, write the name of the recognised head of Institution.

45. *In the case of institutional households, please write “T” within brackets after the name or designation of the head in this column. Example: Kolab II School Hostel, Manager (I); Mr Srey Rotha (I). Please also write “Institutional Household” in the Remarks column.*

Column 9: Sex (1: Male, 2: Female)

46. If the head of the household is a male write 1. If female, write 2 in this column. For eunuchs and hermaphrodites, you have to write 1 in the column.

Columns 10 to 12: Number of Persons Usually Living in the Household

47. Enter the number of males usually residing in the household in Column 10, number of females in Column 11 and total number of persons in Column 12 (total of Columns 10 and 11). Please note that the purpose of ascertaining these figures is to have a preliminary idea of the usual residents in the household. Casual visitors should be excluded as they will be considered at their respective places of normal residence. Persons like household helper, visitor or guest living and having their meals with the family are also considered as usual members of the household if they have been living with the household for six months or more, or if they have no other place of residence. Usual residents absent for six months or more should be excluded from the household in which they usually reside.

47.1 *After entering the figures in these three columns, you must arithmetically check whether number of males in Column 10 plus number of females in Column 11 is equal to number of persons in Column 12.*

Column 13: Remarks

48. This will provide space for any useful information about the building, or household. As already mentioned in the Instructions for filling in Column 8, write “Institutional Household” in case of such household. If the building is vacant, write vacant here as already mentioned. If the building is locked and the occupants have travelled, you may record this in the Remarks column as already stated. This space may be also suitably used to explain Code 8 in Columns 3 and 4 or Code 7 in Column 5, if necessary.

General

49. Each page of the houselist of the EA should be numbered continuously as 1, 2, 3, etc. The page number should be given in the place allotted on the right hand top corner of the houselist. On every page of the houselist for EA, the total number of pages used for EA should be given in the space provided on the right hand top corner.

50. The total number of households in Column 7 of the houselist should be counted and written in the box for total under this column in each page. The figures of males, females and persons in Columns 10, 11 and 12 may be totalled and given for each page. In a separate sheet called Houselist Summary (Form 1), specimen of which is given in Appendix D you have to copy totals of each of these columns from each page and strike the grand totals for EA.

50.1 It is important to check whether the figures entered in the Houselist Summary are arithmetically correct. The sum of number of males in Column 3 and the number of females in Column 4 should be equal to the number of persons in Column 5. This should be checked for every line and Total line of Houselist Summary.

51. The enumerator should write his/her name and sign all the pages of the houselist and also record the date in the space provided.

CHAPTER - 3

Filling-in of Form B Household Questionnaire

General

52. Form B Household Questionnaire will be canvassed in all households in your EA. You must take Form A along with you and identify each household and do the enumeration in Form B.

Reference Time is Midnight of March 3, 1998

53. The reference time for the 1998 Census is Midnight of Tuesday, March 3, 1998. This means that the 1998 Census is expected to provide a snap shot of the population in the households in the EA as it exists at midnight of March 3, 1998 or 00 hours of March 3, 1998. In other words, the population count relates to this reference time. As you will agree, it is not possible to ascertain the particulars of every individual at this fixed point of time. Therefore, the enumeration is spread over ten days beginning on March 3, 1998 and ending on March 12, 1998. During these days, information is collected of persons present in households at midnight of March 3, 1998 (called Census Night). Hence the entire enumeration relates to this reference time. *Note that only persons alive in household at midnight (or 00 hours) of this day should be enumerated. Remember that all questions you ask must relate to Census Night unless you have specific instructions otherwise in this manual (e.g. questions on economic characteristics).* Please also note that for Houselisting no such reference time is fixed since it is only a general preliminary inquiry. But for the Census (when Form B Household Questionnaire will be canvassed), a reference time is fixed, since census is expected to provide the population figures as at that time.

Important Note

54. Form B will be filled-in for all households in your EA. All households include normal or regular households, institutional households, homeless households, boat population and transient population. Form A will help you in identifying each normal or institutional household.

54.1 You may come across one or more new households which were not included in Form A, either in buildings listed in Form A during houselisting or in buildings not noticed during houselisting and hence not listed in Form A. In each of these situations, you should enumerate the new households for filling-in Form B Household Questionnaire. Remember here the basic principle of the census that all persons present in all households in your EA on Census Night should be enumerated without omission or duplication.

54.2 Before enumerating each of the new households as mentioned in the previous paragraph, you should up-date Form A Houselist. This may be done by including building number, household number and other particulars of these cases under the heading "Additional Households noticed during Enumeration" at the end of Form A without disturbing the existing line numbers. This is illustrated in Appendix E.

54.3 A building which was locked during houselisting may not be locked during the census enumeration. You have to enumerate the household in this building. You may up-date Form A in this case as follows: If there is only one household in such a building you may fill in Columns 3 to 12 on the line on which the building number is already entered. Columns 1 to 2 and 13 should have been filled-in for this building in Form A during houselisting. If there are more than one household in that building, you may fill in particulars of second, third etc., household at the end of Form A as is done in the case of additional households found in buildings already listed. You may cancel the words "Building locked-occupants travelling" originally recorded in the Remarks column (Column 13) against this building number.

54.4 A building which was vacant during houselisting may not be vacant during the census enumeration. You have to enumerate the household in this building. You may up-date Form A in this case as follows: If there is only one household in such a building you may fill in Columns 3 to 12 on the line on which the building number is already entered. Columns 1 to 2 and 13 should have been filled-in for this building in Form A during houselisting. If there are more than one household in that building, you may fill in particulars of second, third etc., household at the end of Form A as is done in the case of additional households found in buildings already listed. You may cancel the words "vacant" originally recorded in the Remarks column (Column 13) against this building number.

54.5 The page total of Form A and Houselist Summary entries need not be corrected consequent on listing additional households in Form A during the enumeration stage in situations explained in Paragraphs 54.2 to 54.4.

54.6 Instructions for the enumeration of normal households are given in this Chapter hereinafter. Instructions for enumeration of Institutional Households are given in Chapter 4. Instructions for enumeration of homeless households, boat population and transient population are given in Chapter 5.

54.7 It is possible that between Census Night and the time of enumeration the composition of population in some households may have changed. If somebody had died after Census Night, include him or her in the count as that person was living in that household on Census Night. If a baby was born after Census Night, you should not enumerate the baby who did not exist at midnight of March 3, 1998. Visitors are enumerated in a normal or regular household only if they spent Census Night in that household.

Specimen Form of Questionnaire

55. Specimen of Form B Household Questionnaire is given as Appendix F. This form should be used to enumerate individuals in households in your EA. This will be done in a second round starting from March 3, 1998.

Instructions for filling-in Form B Household Questionnaire Part I: Identification and Population Particulars

Identification Particulars

56. Fill in name and code of Khet/Krong, Srok/Khand, Khum/Sangkat and Phum/Mondol as you have already done for Form A Houselist. Enumeration Area Number also will be filled in the same way. Copy from Form A, the Building No. and Household No. on the top of the form. It will be advisable to fill-in the Identification Particulars (except Building No., Household No. and Name of Head of Household) in the blank forms before your commence enumeration as it will save time during your rounds.

Type of Household / Population

57. Give suitable code in the box provided for this purpose. For a normal household, give Code 1.

What to do when two or more Questionnaires are used for a Household ?

58. There is a provision on each questionnaire to enumerate 10 persons. If you have to enumerate more than 10 persons in a household, continue enumeration on a new questionnaire. This new questionnaire is in continuation of the first one and must be treated as such. Remember that whenever you use more than one questionnaire for any household, you must write Household No. ... (Continued) on the right hand top of the first page of second and subsequent questionnaires. You should fill in Identification Particulars in continuation questionnaires also. You should write in the square provided at left hand bottom of the first page (Part 1) of the first questionnaire, the total number of the questionnaires used for the household. You must clip or pin together all questionnaires of the household concerned.

58.1 Serial numbers are printed in Column 1 of Statement 1.1 and Statement 1.2 of Part 1 and Column 1 of Part 2, like 1, 2, 3 ... 0. The last serial number in the first page may be made 10 by writing 1 before 0 for the tenth person. In the next continuation questionnaire, you may continue numbering by putting the digit 1 before the numbers already printed on the second questionnaire to form 11, 12, 13 etc., and for the last one you have to put 2 before 0 to make it 20. When you use a

third questionnaire, you should put 2 before the existing numbers to form 21, 22, 23 and so on.

Name of Head of Household

59. Head of Household has already been defined. You may find his/her name against Household No. concerned in column 8 of Form A : Houselist. You should record that here. If there is a change in the name of head of household between houselisting and now, record the new name.

Filling in of Statements 1.1, 1.2 and 1.3

60. For filling in these statements, please carefully read the following instructions: Usual members may be divided into two categories: (i) those who slept in the house occupied by the household on Census Night i.e. those who were present on Census Night and (ii) those who were away and so were absent on Census Night. *Please note that persons on night duty (e.g. doctors, nurses, policemen, watchmen, prison wardens etc.) who would have normally slept in the house but for going on night duty should be treated as usual members present in household on Census Night.*

61. Visitors (i.e. guests of any member of household) who slept in the house on Census Night are called visitors to household present on Census Night.

62. In Statements 1.1, 1.2 and 1.3 of Form B Part I, you have to fill in some particulars of usual members of household present on Census Night, visitors to household present on Census Night and usual members of household absent on Census Night respectively.

Important Note

63. You may use the number of persons usually living in the household recorded in Columns 10, 11 and 12 of the Houselist for guidance. But please remember that those figures related to all usual members of the household in general. You have to contact the head of the household or any responsible member of the household and obtain information for filling in the schedule as per instructions contained in the following pages. You should arrange the timing of your visit to households in your EA in such a way that you would be able to meet the head of household or any responsible member of each household. Sometimes you may find that all the members of a household had gone out for a few hours for shopping, work, study etc. leaving the building locked. In such cases you should leave a message for the household concerned that you will again visit the household for census enumeration (giving time and date) and requesting them to be present at that time. For this purpose you may use Call Back Cards (Appendix H).

Statement 1.1 Usual Members Present on Census Night

64. In this statement you should list out all usual members of household present on Census Night. You should write down first the name of the head of household (refer definition given earlier in paragraph 43 Chapter 2). If the head of the household was absent during the reference night, find out who was responsible for the household in the absence of head of household and record his or her name, provided this person slept in the household on Census Night.

65. In entering the names in Statement 1.1 it would be better if some system is followed. After entering the name and other particulars of the head of household, you should cover the near relations such as wife or husband of the head of household, sons and daughters, each son's wife and children, each daughter's husband and children, then other relations such as brothers, sisters, mother, father, etc., of the head of the household, then domestic servants, if any etc. Such a system of listing and entering of particulars will ensure that omissions are avoided, particularly of small children. It will also help in cross-checking replies regarding age.

66. *A word of caution: - You must ask probing questions regarding relations such as unmarried sisters, parents, domestic servants and children. Otherwise, the head of the household may not indicate that there are such persons as usual members of the household present on the Census Night. Please make repeated enquiries about infants and very young children because they are often liable to be left out of the count.*

Column 1 : Serial Number

67. Serial Number has to be given for each person using the numbers already printed.

Column 2: Full Name

68. This question hardly calls for any explanation. The names of persons starting with the head of household should be entered here. The names you put down should be such that if a second visit is paid to the house during or after the final enumeration, the persons to whom the names refer can be easily identified.

Babies who have not been named

68.1 Occasionally you will come across babies who were born before Census Night but who haven't been named by the time you call to enumerate. In such cases write down "Baby" before the family name. For example, if the newly born baby's father's name is Savongz you should put down Baby Savongz.

Persons with identical names

68.2 You may also come across households where two or more persons are known by same family name (e.g. Meas). In such cases you must record also the names by which they are distinguished in the household and by neighbours and friends (e.g. Meas Savongz and Meas Savath).

Column 3: Relationship to Head of Household

69. In this column you will have to record the relationship to head of household in full. The first person to be recorded is the head of household. In the case of the head write 'head'. For others write the full relationship. Do not use words like 'nephew', 'niece', 'uncle' or 'aunt', but state whether brother's or sister's son or daughter (for nephew or niece) or father's or mother's brother (for uncle), or father's or mother's sister (for aunt). Son or daughter will include adopted son or adopted daughter or step son / daughter. For brother-in-law, write wife's brother or sister's husband as the case may be. For grandson, write son's son or daughter's son as the case may be. In the case of boarders or domestic servants / cooks, etc., who are enumerated as members of the household though unrelated, write boarder or domestic servant/cook, as the case may be.

Column 4: Sex

70. Record the code 1 for male and 2 for female. It is important to ask the sex of the persons when information is being given to you by a third person. Bear in mind that some names can be misleading in this respect. For example, Vichet or Soheat can be used for a male as well as a female. For eunuchs and hermaphrodites write 1.

Statement 1.2 : Visitors Present on Census Night

71. You have to record in Statement 1.2 of Form B Part 1, the full name, relationship to head of household and sex of every visitor who was present in the household on Census Night. Follow the instructions mentioned above for filling Columns 1 to 4. You are also required to write in Columns 5 or 6, the usual residence of the visitor. If the usual residence of the visitor is within Cambodia write the name of district to which that place belongs with name of province within brackets in Column 5 and put a dash (–) in Column 6. If the visitor usually resides in another country put a dash (–) in Column 5 and write the name of that country in Column 6. If no visitor was present in the household on Census Night, score out neatly Statement 1.2.

Statement 1.3 : Usual Members Absent on Census Night

72. The entries in Statement 1.3 are restricted to usual members of the household who were absent from the house on census night. Note that only five lines have been

provided in this column. If there are more than five persons to be entered here, you must use a continuation questionnaire and suitably enter the serial numbers.

72.1 In statement 1.3 you should, in addition to full name, relationship to head of household and sex, record age, location on census night and the duration of absence of every usual member of the household who was absent on Census Night. For filling in the name, sex and relationship to head or temporary head, follow the instructions mentioned above. For filling the age, follow the instructions given for filling Column 5: Age, of Form B Household Questionnaire Part 2: Individual Particulars (paragraphs 84, 84.1 and 84.2 in this Chapter).

72.2 The “Location on Census Night” (Column 6 or 7) refers to the place where the absentee usual member spent census night. If the location or place where absentee usual member of the household was residing on Census Night was within Cambodia give name of the district to which that place belongs with name of province within brackets in Column 6.. If it is another country, write only the name of the country in Column 7. If these details are not known, write “Not Known” under Column 6 or 7.

72.3 In Column 8, you are expected to write in completed months how long he/she was absent up to Census Night. For example, if the person has been away for two months three weeks, write 2 in the space provided. If he/she was absent for less than one month, write down 0.

72.4 If the usual head of household was absent on Census Night his or her name should be entered on the first line in Statement 1.3. Remember, however, to indicate in the relationship column the relationship of this person to the temporary head entered in Statement 1.1. Thus, you should never enter Head in relationship column in Statement 1.3, but specify whether this absent person is the husband, father, brother, mother, etc., of the temporary head. If no usual member of household was absent on Census Night, score out neatly Statement 1.3.

Total Number of Persons in Statements 1.1 and 1.2

73. On the right-hand side of Statement 1.3, are boxes in which you should put down the total number of persons (male plus female) in Statements 1.1 and 1.2. If there is no entry in Statement 1.2, record “0” in the box for “Total Number of Persons in Statement 1.2”. As regards, total number of persons in Statement 1.3, you need not do anything. It will be done later in office

Total of Statement 1.1 and Statement 1.2

74. One box has been provided for recording the total number of persons in Statement 1.1 and Statement 1.2. You are expected to add the number of persons in Statement 1.1 and Statement 1.2 and put the total in the box concerned.

75. *If you use more than one questionnaire for a household you should add up the number of persons listed under Statement 1.1 and Statement 1.2 on each questionnaire and put the total in the appropriate boxes of the first questionnaire for the household. The boxes on the second and subsequent questionnaires should be left blank.*

76. You have to give your name, signature and date at the appropriate place.

Instructions for Filling-in Form B Household Questionnaire Part 2 :
Individual Particulars

The Layout of Form B Household Questionnaire Part 2

77. This part of the questionnaire is divided into columns and rows. There are columns numbered 1,2,3....20. Each column refers specifically to a questionnaire item which is clearly stated at the head of the column.

77.1 There are ten lines. Each line is reserved for one person. This means that if you are writing down the particulars of one person, you must use one line only starting from the left and moving along the line to the right.

77.2 Remember that you have to fill in Part 2 only for usual members and visitors (i.e. persons listed in Statement 1.1 and Statement 1.2 of Part 1) who were present in the household on Census Night. Do not include here usual members who were absent on Census Night (i.e. persons listed in Statement 1.3 of Part 1).

Instructions for Filling-in Columns 1 to 20 of Form B : Part 2

78. You have to collect information in Part 2 for all persons mentioned in Statement 1.1 and Statement 1.2 of Part 1. Some of the following questions have been answered in Part 1. Therefore there will be no need to ask these questions again. In such cases all you have to do is to copy the information in the appropriate columns.

Column 1: Serial No.

79. Serial Number has to be given for each line (i.e. for each person in the household starting from the head of household). For your convenience the serial numbers have been printed in this column which you may use suitably. Please check that the last serial number given is equal to the total number of persons in Statements 1.1 and 1.2 given in the thick square at right hand bottom on the first page (Part 1).

Columns 2 to 4:

80. The information in these columns should be first entered from Statements 1.1 and 1.2 of Part 1 before proceeding further to fill in other columns for each person.

Column 2: Full Name

81. Write in spaces provided the names of all respondents in the household (as in Statement 1.1 and Statement 1.2). First, names in Statement 1.1 in that order may be copied. This may be followed by names in Statement 1.2 in that order.

Column 3: Relationship

82. Based on the information already collected in Column 3 of Statements 1.1 and 1.2 give code for relationship to head of household, for each person. Codes for relationship are provided on the questionnaire itself below Column 3. Read the relationship and select the proper Code. Note that Code 1 is for head of household. Always head of household will be the first person enumerated in the household. Code 2 should be given to wife of male head of household or to husband of female head of household. Code 3 should be given to son or daughter of head of household. Code 4 should be given to father or mother of head of household. Code 5 should be given to grand son or grand daughter of head of household. All other relatives of head of household should be given Code 6. You should take sufficient care to avoid wrong coding of relationship to head of household. For example, sister's son should not be coded as son (Code 3) because the word son is there. The correct Code in this case is 6. Non-relatives of head of household should be given Code 7.

Column 4: Sex

83. This column may be filled in by copying the information from Column 4 of Statements 1.1 and 1.2 for the persons concerned.

Column 5: Age

84. The age of every person must be stated in completed years only, as on March 3, 1998. For those who know their birthdays, the age to be recorded is the age as at last birthday. "Age in completed years only" means that all the ages must be recorded in full years discarding fractions of years and months.

84.1 For instance, 15 years 11 months should be written down as 15. Do not write down months. Only years are required. The age of all infants who are less than one year old should be recorded as "00". In this connection you are requested to make sure that infants of the household even if one day or less than one day old as on Census Night are invariably enumerated. It is again pointed out that you should take all precautions to enumerate children (less than age 14) and infants (less than

1 year). Unless you ask probing questions they are likely to be omitted. This is a very important instruction that you should bear in mind always.

84.2 *What to do when a person does not know his/her age?*

For such a person use any of the following methods to estimate his/her age:-

- (1) You may ask him/her to state the year of birth according to animal calendar. Based on the information furnished and using the conversion table given to you, record the age in completed years.
- (2)
 - (i) Ask him/her to name any historical event (preferably a local one) which he/she has been told as having occurred around the time of his/her birth. You may be given a list of historical events for this purpose and you may suggest a suitable event from this list also.
 - (ii) Ask him / her to give you an indication of how old he/she was when that historical event occurred.
 - (iii) Then use this information to work out his/her age. For example, if a respondent tells you that he/she was about 20 years old when Cambodia attained Independence, his or her age may be about $20 + 44$ (November 9, 1953 to March 3, 1998) = 64 years.
- (3) Sometimes the age can be ascertained with reference to the age of another person of a known age, who may be living in the same household or in the neighbouring household or that of a well-known person of the village such as the village chief.
- (4) Only as a last resort you should estimate a person's age from his/her physical features. If you are obtaining information about an absent person from a third person then obviously you have to rely on the information supplied by the third person in estimating the age in respect of the person who is absent. You should not leave this column blank under any circumstances.

Column 6: Marital Status

85. Codes are provided in the column heading itself. You have to ask this delicate question carefully and record the appropriate code numbers according to the answers given. Record Code 1 for Never Married i.e. for those who have never

entered into any form of marital union. Record Code 2 for Married, 3 for widowed, 4 for divorced and 5 for separated.

86. The category “Married” will include those persons who are contractually married but not yet living as a man and wife. Even if a marriage is disputed in the neighbourhood write Code 2 if the person concerned says he or she is married and is in stable *de facto* union. The category separated will include both legal and *de facto* separations. Persons who were widowed or divorced but have remarried must be recorded as married.

Column 7: Mother Tongue

87. Mother tongue of a person is the language spoken in childhood by the person’s mother to the person. If the mother died in infancy, the language mainly spoken in the person’s home in childhood will be the mother tongue. In case of infants and deaf mutes, the language usually spoken by the mother should be recorded. In case of doubts, the language mainly spoken in the household may be recorded.

87.1 You have to use the following codes for recording answer to this question:-

Code	Mother Tongue
1.	Khmer
2.	Vietnamese
3.	Chinese
4.	Lao
5.	Thai
6.	French
7.	English
8.	Any other mother tongue which has to be specified

87.2 Please note in this connection the instructions given below:- You should tell the respondent that the information required here is mother tongue and not any other language spoken. It should also be made clear that this information is required purely for statistical purposes only.

- (i) However, you are bound to record the language as returned by the person as his / her mother tongue and you should not enter into any argument with him / her and try to record any language other than what is returned.
- (ii) If you have reasons to suspect that in your area mother tongue is not being truthfully returned, you should record the mother tongue returned through code and make a report to your supervisor for verification.

- (iii) It is possible that mother tongue may be different for different persons in a household. It is, therefore, necessary to ask every person about his / her mother tongue.

Column 8: Religion

88. Record the appropriate code number for the religion to which the respondent says he belongs. There is no need to verify this. You must accept whatever answer is given. For those claiming to belong to religions that fall under other categories, record Code 4 and specify the reported religion e.g. 4 Hindu. For a person who says that he/ she has no religion, write 4 No religion.

Column 9: Birth Place

89. If a person reports to have been born in this village, record Code 1 in the blank space (not in shaded boxes which are reserved for coding in office). Persons reporting to have been born in this village are those born in the same village in which you are conducting your enumeration. The birth place of a person is the place of usual residence of the person's mother at the time of birth. For example, for a person born in (a) a hospital or maternity home outside the usual place of residence of the mother or (b) mother's village or (c) some other place where the mother had gone for a short visit, the birthplace of this person will be the place in which the mother normally lives and not the place of the hospital, the mother's village or place of visit. If however, the mother's length of stay outside her place of usual residence was one month or more or the mother had the intention of staying in the new place for one month or more the "actual place of physical birth" will be considered as the birthplace of the person in question. For example, suppose Bossadine who normally resides with her husband in Bak Kheng went to Kandal Koh to deliver her child in her mother's house, and returned within 15 days the birthplace of the child will be Bak Kheng and not Kandal Koh.

89.1 If however, Bossadine stays in Kandal Koh for one month or more, then the birthplace of her child will be Kandal Koh and not Bak Kheng.

89.2 For those persons reporting to have been born outside the village in which you are conducting your enumeration, record name of the district in which the village of birth falls and also write name of province of that district within brackets. For those born outside Cambodia write name of the country of birth.

Column 10: Previous Residence

90. In the blank space (not shaded boxes), record 1 if the respondent lived in the village where enumeration is being conducted continuously since birth (except for shifting to another place outside the village of enumeration for purely temporary stay) and skip to Column 13. If a person was usually residing in another village

immediately before he/she came to the present village where he/she is enumerated, the earlier village is the person's previous residence. If the person had lived earlier in more than one village, the immediate previous residence of the person is what we are interested in. For example, a person enumerated in village A had lived earlier in village B and before that in village C, his/her previous residence is village B and not village C. Write name of district of previous residence and also write name of province of that district within brackets. If respondent is reported to have resided outside Cambodia, write the name of the country. *It is important to note that even if a person was born at the place of enumeration but had shifted subsequently to another village for work or for studies and had come back again to place of enumeration, he/she should be considered as having had another place of residence prior to his/her enumeration here.*

Column 11: Duration of Stay

91. The question on duration of stay refers to duration of stay in village of enumeration since coming from last previous residence. This question "how long have you lived in this village?" is to be administered only if answer in Column 10 is that the place of last residence was another village in Cambodia or in a country outside Cambodia. In other words, the answer in Column 10 is not Code 1. Duration of stay should be recorded in Column 11 using the codes for column 11 given on the questionnaire itself. If answer in Column 10 is Code 1, put a dash (–) in Column 11.

91.1 If a person is reported to have resided in a village (since coming from last previous residence) for less than 1 year, record 00; if from 1 year to less than 2 years, record 01; if from 2 years to less than 3 years record 02 and so on. For 98 years and over, record 98 only.

Column 12: Reason for Migration

92. "Migration", means moving to the place where you are enumerating from another village (or another country) which was the last previous residence. For persons to whom you have given code other than 1 in Column 10 and for whom you have entered duration of stay code in column 11, you have to record reason for migration by giving one of the codes applicable to the person concerned from the list of codes for Column 12 given below the column. For a person to whom you have given Code 1 in Column 10, put a dash (–) in Column 12. The reasons given are simple and easily understandable. Code 5 (Family Moved) needs an explanation. If a member of a family had to move to the place of enumeration from a previous residence because the entire family moved, this code has to be given. For example, if Ratha migrated because his place of work is transferred give Code 1 for him. For his wife and children who had to also move with him the reason for migration is family moved (5) and not Transfer of work place (1). However, if his wife or son or daughter gives a separate reason for moving to this place like "in search of employment" or "education" you have to assign the appropriate code to him/her. Give Code 7

(Repatriation or Return after displacement) to a person who was repatriated by an official agency or to a person who returned to his/her village after having left earlier due to internal disturbances or political reasons. For any reason of migration other than the first eight listed, give 9 and write down the reason in the column itself. Please note that Code 9 should be given only if the reason for migration is not covered by any of the codes 1 to 8. For instance, if a person had been repatriated, you must give Code 7 in his/her case and *not* write "9 (repatriated)".

Column 13: Literacy

93. Literacy is the ability to read and write with understanding in any language. A person is a literate when he/she can both read and write a simple message in any language or dialect. A person who cannot both read and write a simple message is considered illiterate. Also to be considered as illiterate is that person who is capable of reading only his/her own name or numbers, as well as persons who can read but not write, or vice versa.

93.1 A person who knows how to read and write but at the time of the census he/she can no longer read and write due to some physical defects or illness is still considered literate. An example of this is an aged person who knows how to read and write but can no longer perform these activities due to poor eyesight.

93.2 Disabled persons who can read and write through any means such as Braille system for the blind, are considered literate.

93.3 Enter 1 for those persons who answer ' Yes ' to this question and 2, for those persons who answer ' No '. All children of the age of 6 years or less should be treated as illiterate even if the child is going to a school and may have picked up reading and writing a few odd words.

Column 14: Full Time Education

94. Full-time education refers to education in an educational institution like Primary School, Secondary School, College etc.

Column 14 (a): Have you ever attended School / Educational Institution?

95. This applies to both literates and illiterates. The answer to this question may be recorded as follows:-

- (a) Never:- Record 1 if the person has never at any time received full-time education.
- (b) Now:- Record 2 if the person is still receiving full-time education at the time of the Census.

- (c) Past:- Record 3 if the person received full-time education in the past and is no longer receiving it.

Note that it is possible that a person who is literate (Code 1 in Column 13), had never attended any school at all (e.g. he might have learnt to read and write in a pagoda) and may, therefore, be given Code 1 in Column 14(a).

Column 14 (b): What is the Highest Grade Completed?

96. Enter dash (–) in the two sub Columns in the case of a person who has never attended school/educational institution (Code 1 in Column 14(a)). Categories of educational levels have been provided for recording the highest grade completed in the school, college or any other educational institution attended by the respondents. A last category “other (specify)” (Code 17) has been included to cater for other educational categories not mentioned. In general, you may check whether the educational level of a person is consistent with his/her age. For example, a boy or girl of age 8 could not have completed class 11. If any such inconsistency is noted, please make probing questions and ascertain the correct answer.

Columns 15 to 20 on Economic Characteristics of Population

97. These columns relate to the economic characteristics of population both male and female. Information proposed to be collected on economic characteristics of population includes information on economically active and economically not active population. Economically active population includes those who are employed and unemployed. Economically inactive population includes home makers; full time students; dependents; rent-receivers, retired people and other categories of income recipients; and others who are neither employed nor unemployed and also do not come under any of the inactive categories mentioned. The reference period for this is the last one year.

Column 15 : Main Activity During Last Year.

98. First we want to know what has been the main activity of the person during the one year preceding the Census Night. Main Activity means the activity during 6 months (183 days) or more during the last one year (i.e. for the major part of the last year). Codes have been provided on the schedule itself which are to be used while answering this question.

Employed

98.1 The “employed” comprises all persons who were in the following categories for 6 months (183 days) or more during the last one year:-

- (a) Persons who were in paid employment (e.g. working in public or private organisation etc.).
- (b) Persons who during the reference period performed some work for wages, salary, profit or family gains in cash or kind.
- (c) Persons who did not do any work for pay or profit during the reference period although they had a job to which they could return (e.g. off season workers like farmers or fishermen), those on sick leave or leave without pay, those who could not work due to strike or lockout in the organisation they were working.
- (d) Persons who were self employed (e.g. running a shop by himself or herself, selling eatables, practising as doctors, lawyers etc.).

98.2 Work is defined as any economically productive activity that a person does for pay (in cash or kind, in any establishment, office, market, farm, private house) or for profit; or without pay on family farm or enterprise. Workers (other than those working without pay in a family farm or business) should receive pay or profit in cash or kind for their activity. Unpaid activities which are **not** contributing to the person's family business such as voluntary social work or voluntary community support are not classified as "work" for the purposes of this census. Work may be physical or mental in nature. Work involves not only actual work but also effective supervision and direction of work. It is important to note that it includes unpaid work on farm or family enterprise. You must ask probing questions to ascertain the existence of a job or employment or unpaid work on family farm or enterprise during the last year. Please also do not assume that women are generally home-makers. You have to specifically ask probing questions of women whether they were working. Please also remember that in rural areas where most men are engaged in cultivation, wives and daughters also participate as unpaid family workers in cultivation. Such women should be treated as working instead of treating them as home-makers or housewives since they attend to domestic duty also. You have to be very careful not to make this mistake. Similarly children who work should be regarded as employed.

98.3 What about men or women engaged in production of goods for own consumption?

Please note that the following activities for own consumption are treated as work:

- (i) Production of primary products for own consumption as growing of food grains or vegetables for own consumption.
- (ii) Collection of water and firewood for own consumption.
- (iii) The processing of primary commodities for own consumption by the producers of these items (such as drying own vegetables for later use).
- (iv) Production of fixed assets for own use (such as building a house or rice paddy dike).

98.4 Activities for own consumption other than the above are not treated as work (e.g. cooking one's own food, washing one's own clothes etc.). If a person is employed but at the same time does also attend to household chores or attend school etc., he/she should be treated basically as employed.

98.5 If you give code 1 for a person after following the above instructions, you have to fill in Columns 16 to 20 which will be described subsequently.

Unemployed

98.6 If a person (man or woman) is not employed you should ask whether he or she was unemployed for six months (or 183 days) or over during the last year. Unemployed refers to those who were without work but were seeking work or available for work.

98.7 Please note that homemakers, students and others mainly engaged in non-economic activities during the reference period who satisfy the above criteria of unemployment should be regarded as unemployed and not as home makers, students etc., If a person returns that he / she is unemployed for the major part of the last year according these criteria, you should ask whether the person was employed any time before he / she became unemployed. If he / she says *Yes*, you have to record Code 2 for the person in Column 15. On the other hand, if the person says that he / she was unemployed and seeking work for the first time and was never employed any time before you should record Code 3 in Column 15. In the case of unemployed who was employed any time before (Code 2 in Column 15), you have to fill in Columns 16-20 for last employment. In case of Code 3 in Column 15, enter dash (–) in each of the Columns 16 to 20.

Inactive Population

98.8 The employed and unemployed constitute economically active population. Those who are not employed or unemployed spend most of their time as home makers, students etc. which are not considered as economically active and hence they are called Inactive population. Use the codes given in the schedule for recording the category of people inactive for six months (or 183 days) or more during the last year.

98.9 The inactive categories are explained below:-

Home Maker is a person who was solely engaged during the reference period in household duties in his or her home. Give code 4 for this category in Column 15.

Student is a person who was attending school/ educational institution (with Code 2 in Column 14a). Give Code 5 for this category in Column 15.

Dependent: This category includes all dependents like infants and children not attending school, persons permanently disabled and hence cannot do any work and persons who cannot work because of illness or old age. Dependents will include able bodied persons who cannot be categorised in any other inactive category and are dependent on others. However if such a person was seeking or available for work he or she should be categorised as unemployed and not as dependent. For people who were dependents give Code 6 in Column 15.

Rent-receiver, retired or other income recipients: A person who has retired from service and is doing no other work, i.e. not employed again in some work or not engaged in some other work such as cultivation, business, trade etc. or a person who is a rent-receiver or a person living on agricultural or non-agricultural royalty, rent or dividend who is neither employed nor unemployed, or any other person of independent means for securing which he/she does not have to work will come under this category. You should give Code 7 in Column 15 for this category of inactive person.

Other, (specify): This category will include all inactive persons who may not come under any of the above four categories of inactive persons. For such a person (e.g. beggar) you should give Code 8 and specify (e.g. 8 Beggar) in column 15.

Columns 16 to 20

99. Information in these Columns should be filled-in only for a person who is employed (Code 1 in Column 15) or unemployed (employed before) i.e. Code 2 in Column 15. For unemployed (not employed before) i.e. Code 3 in Column 15 and inactive population i.e. any Code from 4 to 8 in Column 15, no information can be furnished in Columns 16 to 20 and hence enter dash (–) in each of these Columns for these persons. Following are the instructions for filling-in Columns 16 to 20 for a person for whom Code 1 or 2 is given in Column 15. The information to be filled-in will relate to employment details of the employed person (Code 1 in Column 15). In the case of unemployed (employed before) i.e. Code 2 in Column 15, the information to be filled-in will relate to last employment held by that person.

Column 16: Employment Period

100. Give the number of months (rounded off to the nearest month) during which the respondent was employed in *the last 12 months*. In the case of Code 1 in Column 15, the entry in Column 16 may be 06, 07, 08, 09, 10, 11 or 12 if the person was employed for 6, 7, 8, 9, 10, 11 or 12 months respectively during the last 12 months. *In the case of Code 2 in Column 15, please note that you have to enter in Column 16, the number of months employed during the last 12 months only.* The

entry in Column 16 will be 00 if the person was not employed during the last 12 months. The entry will be 01, 02, 03, 04, or 05 if the person was employed for 1, 2, 3, 4 or 5 months respectively during the last 12 months.

Column 17: Occupation

101. Occupation refers to the name of the job the person did (e.g. cashier, primary school teacher, nurse, blacksmith, watchman, manager etc.).

101.1 You must write the occupation of a person as clearly and as fully as possible. You should not write only "staff member". Probe further to find out whether he/ she was a clerk, statistician, data entry operator etc. Do not write "Casual Labourer" which is rather vague. Find out whether he / she was a construction worker, hand-loom weaver etc. If a person says that he/ she has been doing two or three jobs, find out the job he / she was doing mostly and record the same.

Column 18: Employment Status

102. Five categories have been provided for Employment Status or Class. When the answer corresponds to one of these, you should record the appropriate code number. Note that you should record only *one code* for each respondent.

- (a) Employer:- Record Code 1 for a person who operates his own enterprise directly or through another person (e.g. a manager or caretaker) and who for the operation of this enterprise hires one or more employees whom he pays. Note that the persons considered employees here exclude unpaid family workers and apprentices.
- (b) Paid Employee:- Record Code 2 for a person who works for a public or private employer and is paid by this employer. All Government Servants, for example, are employees. Payment may also be in kind.
- (c) Own Account Worker:- Record Code 3 for a person who operates his own enterprise (e.g. a farmer cultivating his own land, petty-trader, private doctor, advocate who practices independently) and who *does not employ* anybody to work for him in operation of his enterprise. He or she neither employs anybody nor is employed by anybody, (e.g. a fruit seller who does his or her business all alone).
- (d) Unpaid family worker:- Record Code 4 for a person who helps in running an economic enterprise operated by a member of his or her family without payment of wages or salary (e.g. wife who helps her husband in farming, daughter who helps in hand-loom weaving).

- (e) Other, (specify):- To this category belong all persons who do not fall in any of the above groups. You should write down the person's employment status in the space provided, after recording Code 5 (e.g. 5 Apprentice)

Column 19: Nature of Industry, Trade or Service

103. You have to record here the sector of economy in which a person worked. Examples are: Cultivation, fishing, livestock rearing, selling of vegetables, automobile repairs, manufacture of toys, transport service, school or educational service, sale of clothes (retail), manufacture of eatables etc. If a person works as a sales assistant in a Gas Station his occupation is sales assistant and the nature of his trade is selling petrol (retail). The broad sectors of economy are: (i) Cultivation, fishing, livestock rearing, (ii) Mining or quarrying (iii) Manufacturing, processing, servicing (iv) Repairing (v) Construction (vi) Electricity, gas or water supply (vii) Transport and communication (viii) Trade and Commerce and (ix) Services like domestic service, public service etc. Do not be content with answer like Reaksmei Angkor & Co., Bayon & Co. etc., since from these names alone you cannot record the nature of activity of the Company. Ask probing questions to get information regarding the kind of product (e.g. manufacture of cigarette) or the kind of trade (e.g. Newspaper selling) or the kind of service (e.g. hair dressing) in which the establishment or company is engaged in. If a person is working in a company with several activities, report the nature of the branch of the company in which the person is working. If the person is employed in a Government office or institution, the name of the office, bureau, school, etc., may be given (e.g. Ministry of Planning, Directorate of Agriculture, High court, Phnom Penh High School etc.).

Column 20: Sector of Employment

104. In this column you have to record the code for the sector in which respondent's employment falls. Five sectors are listed with their codes on the schedule. If the respondent is a Government servant you have to give Code 1 in this column. If he worked in state-owned enterprise (parastatal), you have to record Code 2 (e.g. electricity supply, water supply). If a respondent was working in a co-operative establishment (e.g., a Co-operative Bank) record Code 3 and all those who were working in private establishments as own account worker will get Code 4. If a person was working in an establishment which does not come under any of the above four categories you have to give Code 5 and indicate the sector of employment (e.g. 5 UNDP).

General Instructions for Filling-In Economic Questions

105. It will be useful to discuss with each person questions covering 15 to 20 together and fill in the details. Example:- If you are interviewing a woman who says she is selling vegetables by herself in the market, find out for how many months she worked last year. She may say that she worked throughout the year. Now you can

record for her as follows: 1 in Columns 15, 12 in Column 16, “vegetable seller” in column 17. 3 in Column 18, “Retail Vegetable Trade” in Columns 19 and 4 in Column 20.

105.1 Please note again that if you have given Code 1 in Column 15 for a person, you have to fill in Columns 16 to 20. If you have recorded Code 2 in Column 15 for a person, you have to fill in Columns 16 to 20 for his last employment. If you have recorded any of the Codes 3 to 8 for a person in Column 15, you have to put a dash (–) in Columns 16 to 20.

Filling-in of Form B Household Questionnaire Part 3: Fertility Information of Females Aged 15 and over Listed in Column 2 of Part 2

106. This part of the questionnaire relates to fertility information. These questions will be asked in the case of females aged 15 and over in the household who have already been enumerated in Part 2 of Form B Household Questionnaire. *Note that fertility information should be collected for all women aged 15 and above in the household irrespective of their age or marital status. In other words, this will include elderly women and women who were never married, married, widowed, divorced or separated.*

106.1 You have already listed the names of usual members present and visitors present in the household on Census Night in Column 2 of Part 2. You have also collected information about these persons in Columns 3 to 20 of Part 2. Now you have to first identify from Columns 2, 4 and 5 of Part 2, all females aged 15 and over in the household. As an indication that you have identified each such female, you should tick mark the serial number of the female concerned in Column 1 of Part 2. You have to collect fertility information about these women and record them in Columns 4 and 5 of Form B Part 3 of the questionnaire.

Following are the instructions for filling-in Columns 1 to 5 of Form B Part 3 of the questionnaire:-

Column 1: Serial Number

107. One line should be used for recording information of one woman. Give fresh Sl. No. 1, 2, 3 etc. for each line.

Column 2: Full Name

108. Copy the name of females aged 15 and more in the household one by one in the same order in which these are recorded in Column 2 of Part 2. This can be done by referring to Full name (Column 2), Sex (Column 4) and Age (Column 5) of Part 2. Please do not add any name here which is not already recorded in Column 2 Part 2 as we are collecting fertility information for females aged 15 and over in the

household only. Please also do not omit to copy the name of a woman aged 15 and above just because she is not married or she had no children or she is beyond 50 or 60. You have to copy the names of all women aged 15 and above in the household in Part 3 and then provide the necessary fertility information in each case. In other words, even in the case of a woman aged 15 and above for whom the question of birth does not apply at all, you have to copy her name in Column 2 and write 00 in Columns 4 and 5.

Column 3: Serial Number in Column 1 of Part 2

109. Please record for each woman, her corresponding Sl. No. in Column 1 of Part 2 which you have identified already and tick marked. For example, if the first woman whom you have recorded here has Sl. No. 4 in Column 1, Part 2 you have to enter 4 in this Column against her name and so on. As you will appreciate, this will enable easy reference.

Column 4: Number of Children Born

110. The questions in this Column have been designed in such a way as to elicit the vital information we require without embarrassing the respondents. We have to find out the total number of children born to a woman, number of children living and number of children dead among them. Please remember that the nature of responses you will obtain will depend, to a great extent, on how tactfully you put these questions. Great care must be taken to choose words which, while retaining the exact meaning of the questions, will not give rise to any emotional feelings. Finally, please note that the word “children” in the questions refers to the woman’s own offspring of whatever age and sex and not the children of a brother, sister or husband or other relative or non-relative or adopted ones who may be living with her. You should also note that some of the respondents may be old and their memory weak. You should, therefore, exercise patience and help them to recollect the correct number of children born to them. If no child is reported for any of the questions, write 00 in the column concerned.

Note: It is common experience that the birth of the child may not be reported readily if the child is not actually surviving at the time of enumeration. Infant deaths are still high in the country. There is a chance of a number of such cases being missed unless specifically questioned about. It is necessary to record all live births even if the child has died soon thereafter or had not survived to the day of enumeration. Where a woman first answers that no child was ever born to her, you may perhaps question her as follows: *“It has been found in some houses that a child was born and had died soon after or a few days or months later and such cases had not been reported. It is my hope that there are no such cases here. Am I right?”* This may bring in the required response. If she reports ‘No’ then you can be sure that no birth has been missed.

Columns 4: (a) and (b): How many Children have been born alive to you? (Separately by males in column (a) and females in Column (b))

111. Record the number of children born alive to the respondent in the space provided, for male children in Column (a) and for female children in Column (b). Give the number in two digits as instructed at the heading of this column. When administering this question care must be taken to ensure that only the number of children born alive to a respondent is recorded. When a child is not born alive it is called a still birth. Still births should not be included while furnishing information in Columns 4 (a) or 4 (b).

112. It is therefore necessary for you to know the definition of live birth (or children born alive). It is as follows:-

Live birth is the complete expulsion (delivery) or extraction from its mother of a product of conception (baby), irrespective of the duration of pregnancy. The baby after such separation, breathes or shows other evidence of life, such as beating of the heart, pulsation of the umbilical cord, or definite movement of voluntary muscles, whether or not the umbilical cord has been cut or the placenta is attached. Each product of such birth is considered as a live-birth.

To put it in simple terms, a live birth is one in which the baby has cried.

Columns 4: (c) and (d): How many of them are living? (separately for male children living in Column (c) and female children living in Column (d))

113. Record in the space provided, the number of the woman's own children by sex who are alive. Some of them may be in the same household and others may live elsewhere. You have to record all of them. Remember to include in this category any of the woman's own children who normally live in this household but who are absent at the time of the interview. In some cases when the children are away from their mother, she may not know whether they are living or not. In those cases write "not known" under columns 4(c) and 4(d).

Columns 4: (e) and (f): How many of them have died? (separately for male children dead in Column (e) and female children dead in Column (f))

114. Record in the space provided the number of the woman's own children by sex who are dead. Note that some women may not easily remember the number of their children who have died. Therefore, you should help the respondent to find the correct number by counting your fingers as she mentions the names of the children dead. This is a sensitive question and you must ascertain the answer without wounding the feelings of the respondent.

Note: Make sure that no child is counted more than once or omitted. Please remember that the number of children born alive to a woman should be equal to the total of number of children living and number of children dead.

Column 4 (a) = Column 4 (c) + Column 4 (e) and

Column 4 (b) = Column 4 (d) + Column 4 (f).

Column 5: Particulars of Births in the last 12 months

115. This question is aimed at collecting information on births (separately as male or female birth) in the 12 months prior to the date of enumeration to all females aged 15 years and over. Please note that the number of children born alive, already recorded in Columns 4(a) and 4(b), include the child born alive to the woman in the last 12 months. In the case of older women (say beyond age 50) or widows or divorced women, there may not be any birth in the last 12 months generally. In their cases also you have to fill in this column by entering 0. Please, however, remember that occurrence of births is not entirely ruled out in such cases. Only if the child was born alive, you should record 1 under male or female as the case may be. Still birth, i.e., a child which is born dead should not be taken into account for this purpose. So you should make sure that every case of birth of a child born alive, even if it is not alive on the date of enumeration, is reported. You should not reckon it if the child was born lifeless. Suppose a child was born alive then died immediately after birth it is a live birth which should be reported. You have to make sure that any live birth that has occurred to a woman in the last one year is recorded whether the child is surviving till date of enumeration or not.

115.1 If the answer to this question is 'Yes', you should ask whether the child was born male or female. If male, record 1 under male and 0 under female. If female, record 0 under male and 1 under female. If the answer is 'No', enter 0 both under male and female. In case where the woman has had twins, please write 2 under male or female as the case may be. If it was 1 male and 1 female, record accordingly. If there were multiple births enter suitably following this procedure.

Filling-in of Form B Household Questionnaire Part - 4 : **Housing Conditions and Facilities**

116. This part of the questionnaire on housing conditions has to be filled in after completing the main household questionnaire (Form B Parts- 2 and 3). This part should be completed with the assistance of the head of the household or any responsible member of the household.

117. In cases where within a household, members use a variety of facilities, probe to establish the facility used by the majority of household members and record it for the household. For example, if the members of a household use more than one source of light you should record the main source of light used by the majority of members.

118. Please note that in this part you are required to write only the code corresponding to the appropriate answer in the square provided at the bottom of each column. Under no circumstances you should write more than one code for each question.

Column 1: On what basis do you occupy this dwelling?

119. Four code numbers have been provided for recording the answers to this question. Dwelling here refers to the room or the set of rooms occupied by the household.

119.1 Owner occupied: Give Code 1 if the household has a dwelling belonging to either the head or a member of the household for which no rent is being paid. Note that this group includes persons occupying houses or buildings on hire purchase basis or living in houses or buildings built with loan from financial institutions for which full payments have not been made. Note also that even if the head or a member of household owns part of a family house which was occupied by the household you should give Code 1.

119.2 Rent: Give Code 2 if the household has been paying rent for its accommodation. Remember that rent here implies the payment of money at the end of a specified period.

119.3 Not owner, but rent-free: Give Code 3 if the household has an accommodation free of charge although the house or building is not the property of the head or any member of this household. For example, households staying in family houses free of rent.

119.4 Other, (specify): Give Code 4 for any answer not fitting in any of the three categories specified above and specify the basis on which the household occupies the dwelling.

Column 2: Main Source of Light

120. Determine the type of lighting used in the household most of the time and give the appropriate code. The types of lighting and their codes are as follows:

1. City power
2. Generator
3. Both city power and generator
4. Kerosene
5. Candle
6. Battery
7. Other, (specify)

Please note that City Power (Code 1) means electricity supplied by Electricity Department or any Agency. Generator (Code 2) refers to private generator used by household.

Column 3: Main Cooking Fuel

121. Find out from respondent the kind of fuel used by the household most of the time for cooking. Give the code for the appropriate item. If two or more kinds of cooking fuel are used, e.g. electricity and LPG; LPG and wood; kerosene and charcoal; etc. give code for the fuel which is used most of the time for cooking.

The codes for the kind of fuel used for cooking are as follows:

1. Firewood
2. Charcoal
3. Kerosene
4. Liquefied Petroleum Gas (LPG)
5. Electricity
6. None
7. Other, (specify)

Column 4: Toilet Facility within Premises

122. Only one of the Codes (1 for available and 2 for not available) should be recorded. Note that toilet here refers to any installation which is used for the disposal of human excreta. Premises refers to the house or building in which household is living and not to the household. If there is no toilet in the house or building in which household is living, you should give Code 2.

Column 5: Main Source of Drinking Water Supply

123. Give appropriate code for the household's main source of drinking water supply. If there are two or more sources of drinking water supply, give the code of the source used most of the times. Following are the codes for different sources of drinking water supply:

1. Piped water
2. Tube / pipe well
3. Dug well
4. Spring, river, stream, lake/pond, rain
5. Bought
6. Other, (specify)

Please note that Bought (Code 5) refers to buying water from shops or from street vendors. In that case, give Code 5. If a household gets drinking water through pipe for which payment is made, the Code to be given is 1 and not 5.

Column 6: No. of rooms occupied by Household

124. Record in the square provided in this column, the number of rooms occupied by the household as indicated in the column itself. If a household is in occupation of more than eight rooms you have to record only 8.

124.1 A room should have four walls with a roof and a doorway. It should be wide and long enough for a person to sleep in. In giving the number of rooms occupied by household you should exclude kitchen, store room, bathroom and toilet, which are not normally usable for living or sleeping. A room which is shared by more than one household will not be counted by any of them.

CHAPTER - 4

Enumeration of Inmates of Institutional Households

125. As already described in Paragraph 27 of Chapter 2, an institutional household is a household of unrelated persons like boarding houses, messes, hostels, residential hotels, rescues homes, jails, pagodas etc. It should be noted that if a group of persons who are unrelated to each other live in a building/structure, but do not have their meals from a common kitchen, then they would *not* constitute an Institutional household. Each such person should be treated as a separate household.

126. Institutional households would have already been identified by you during houselisting (see Paragraph 45, Chapter 2). This Chapter relates to enumeration of inmates of these institutions. Only inmates who are present in an institution on Census Night should be enumerated. The officials of an institution like warden, manager, assistant, sweeper etc., who only work in the institution and who do not stay in the institution would be enumerated at their residences and *not* at the institution. Such of those officials who are on night duty at an institution will not be enumerated as inmates of that institution even if they had spent Census Night at the institution. This is because they would have normally stayed in their respective residences at that time but for coming to the institution for work.

127. The instructions for filling-in Form A Houselist and Form B Household Questionnaire for an institutional household are consolidated and given below:-

Form A Houselist

- (i) In Column 8 of Form A, the name of the institutional household, followed by the designation of its head may be written. If there is no such designation, the name of the recognised head of institutional household may be written.

In the case of institutional household, please write "I" within brackets after the name or designation of the head in this column. Example: Kolab II School Hostel, Manager (I); Mr Srey Rotha (I). Please also write "Institutional Household" in the Remarks Column (Column 13).

- (ii) All other columns are to be filled-in as in the case of normal or regular household.

Form B Household Questionnaire

Part 1

- (i) Give Code 2 in the box under “Type of Household/Population”.
- (ii) For name of head of household under Identification Particulars follow the instructions given at (i) under Form A Houselist above.
- (iii) Instructions for filling-in other items in Part 1 are the same as for normal household except that for an institutional household, you need not fill-in Statements 1.1, 1.2, 1.3 and the Total Statements in Part 1. You may, therefore, neatly scored out this portion in the questionnaire.

Part 2

- (i) Enumeration of inmates of institutions in this part of the Questionnaire will be on the same lines as for normal or regular households.
- (ii) However, while filling-in Column 2 (Full name) and Column 3 (Relationship), please follow the instruction given below:-
 - (a) Copy first the full name of head of the institutional household as given in Part 1 under Name of head of household.
 - (b) For every inmate (other than the head of the institutional household), give Code 7 (Non-relative) in Column 3.

Part 3

- (i) Fertility information of female inmates aged 15 and above in an institution will be recorded in this part of the questionnaire following the same instructions as for normal or regular household.

Part 4

- (i) This part of the Questionnaire on housing conditions and facilities need not be filled-in for an institutional household. Hence this portion may be neatly scored out.

Large sized Institutional Households

128. If there is any institution in your EA with a large number of inmates (say more than ten), you may request the head of that institution during houselisting

round to prepare and keep ready a list of inmates who are likely to stay on Census Night in that institution.

128.1 On March 3, 1998 you should visit the institution again and check the list of inmates prepared by the head of the institution. Names of persons who did not spend Census Night in the institution should be deleted from the list while those who were not listed, but who spent Census Night in the institution should be included. You should then enumerate all the persons appearing in the updated list.

CHAPTER - 5

Enumeration of Homeless Households, Boat Population and Transient Population

Homeless Household

129. This type of household includes households who do not live in a building or structure (e.g. those who live on the road side, pavements, park, in open space outside a pagoda or market etc.). Such population in your EA should be enumerated around midnight of March 3, 1998 i.e. on Census Night itself. In order to do this you will have to take note of the possible places where such population normally live in your EA. You can do this during houselisting. Please, however, note that since such population live in the open, without a building or structure, they will not be listed in the houselist (Form A). You will have to cover all such homeless households and enumerate them in Form B on the Census Night. If there is likely to be a large number of homeless persons in your EA., you may not be able to enumerate single-handed in one night. You should report this fact to your supervisor in advance so that one or more extra enumerators can be appointed to assist you in the one-night enumeration of such homeless persons. Beggars, vagrants and persons of unsound mind who live without a shelter have to be enumerated as homeless population and should not be missed.

130. The Instructions for filling-in Form B Household Questionnaire for homeless household are given below:-

Form B Household Questionnaire

Part 1

- (i) Give Code 3 in the box under "Type of Household/Population".
- (ii) In Identification Particulars, fill in the Building No. as 999 in respect of homeless households. The Household No. could be 01, 02 etc., for the homeless households in the EA. In other words, if there are 20 such households in the EA., the Building No. will be 999 for each of them and the Household Nos. will be 01, 02... 20.
- (iii) Instructions for filling-in other items in Part 1 are the same as for normal household except that for a homeless household, you need not fill-in Statements 1.1, 1.2, 1.3 and Total Statements in Part 1. Therefore, this portion of the questionnaire may be neatly scored out.

Part 2

Enumeration of homeless household in this part of the Questionnaire will be on the same lines as for normal or regular households.

Part 3

Fertility information of females aged 15 and above in a homeless household will be recorded in this part of the questionnaire following the same instructions as for normal or regular household.

Part 4

This part of the Questionnaire on housing conditions and facilities do not arise for homeless household. Hence this portion may be neatly scored out.

If you find a group of homeless people in your EA who are unrelated (eg. street children) you should fill in their particulars in the same Form B continuously (treating it as a household of unrelated members) starting from any one of them (as head of household) and recording all others as non-relatives (code 7) for the purpose of Column 3: Relationship.

Boat Population

131. Persons living in boats which are on the move are referred to as boat population. They will be enumerated on Census Night. Before enumeration, boats found in a EA will be given separate three digit numbers as follows:- B001, B002 etc. The letter B before the number indicates it is a Boat number. This number will be prominently written on the boat with chalk piece or on the sticker affixed. Please note that Form A Houselist will not be filled-in for boats. Separate Form B should be filled-in for people in boats treating each boat as a separate building or structure. In identification particulars in Part 1 of Form B boat number should be written under building number. Give Code 4 in the box under "Type of household/ Population". Instructions for enumerating the boat population will be the same as for normal households except that (1) Statements 1:1, 1:2 and 1:3 and Total Statements in Part 1 of Form B will not be filled in and (2) Part 4 of Form B will also not be filled in.

Transient Population

132. This category of population includes the following: (i) persons who stayed on Census Night in airports, railway stations, bus stands, harbours, ferries and in carts (as travellers) (ii) nomadic population who camped on Census Night in a village (iii) persons who on Census Night stayed in ships within the Cambodian

territorial waters and (iv) persons who stayed on Census Night at international border posts.

Enumeration of transient population will be done in Form B following the same instructions as given for homeless households. However, please note that in the case of transient population, you have to give Code 5 in the box under “Type of Household/Population” in Part 1. You should also indicate on the dotted line above the box, the place where such population is found (e.g. Phnom Penh Railway Station, Ship Sorya in the harbour). Special arrangements will be made to enumerate transient population on Census Night.

CHAPTER - 6

Preparation of Enumerator's Summary

133. After completing enumeration of a household, you should fill in Form 2 called Enumerator's Summary (Appendix G). You should fill in the identification particulars carefully. The figures which you furnish in this Summary will be used for compiling provisional results. You should not, therefore, make any arithmetical or posting mistake. Thirty lines are provided in the Enumerator's Summary. You may abstract the required information of each household one by one from the columns concerned in Form B Part 2 and record in this Form. The number of Forms required depend on the number of households in the EA. Give page number at the right hand top for each Form used. Each line in this Form is to be used for one household. The last line is for giving total of each column. In Column 3 you have to count the number of households and give it in the total Column. In each page the total for each page may be given. In the last page the grand total for EA on a whole may be given. The procedure to fill in columns 2 to 8 of the Enumerator's Summary is explained below:

Columns 2 and 3: Building No. and Household No.

134. In these two columns copy the Building Number and Household Number of each household from the Identification Particulars given at the top of Form B Part 1 filled-in for the household.

Column 4: No. of Questionnaires used

135. You should write here the number of Form B used for the household. You must have already recorded this number in the square at the left hand bottom of first page of the first Form B used for the household.

Columns 5 to 7: Population

136. You should count the number of males (Code 1) from Column 4 of Form B Part 2 and record the number in Column 5 of this Form. Count the number of females (Code 2) from Column 4 of Form B Part 2 and record the number in Column 6 of this Form. Add Columns 5 and 6 and record the number of persons in Column 7. Check whether this tallies with the last serial number in Column 1 of Form B Part 2. *Do not copy the population figures from the Houselist Summary. What we are interested in here is the Census population and not the Houselist population.*

Column 8: Type of Household/ Population

137. For each household you have to indicate in this Column its type. Record Code 1 for Normal or Regular household, 2 for Institutional Household and 3 for Homeless Household, 4 for Boat Population and 5 for Transient Population.

Column 9: Remarks

138. In the Remarks Column you may record any useful information based on your observation.

Documents to be handed over to Supervisor

139. At the end of enumeration, you have to give an account of questionnaires received in Form 3 given in Appendix I. You have to get a Certificate in Form 4 from the Village Chief concerned (Appendix J) that you have completely covered all households during enumeration. After you have carefully checked the entries and the totals in the questionnaires and summary statements as mentioned in this manual, you have to return the following materials placed in folders to your supervisor and obtain acknowledgement:

- (a) All questionnaires i.e. Form A and Form B arranged separately for completed, cancelled and unused. Note that the total number returned should be equal to the number received by you.
- (b) Completed Form 1 Houselist Summary
- (c) Completed Form 2 Enumerator's Summary
- (d) Completed Form 3 Account for Questionnaires Received
- (e) Completed Form 4 Certificate from Village Chief
- (f) Enumeration Area Map
- (g) Enumerator's Manual

If you follow the instructions contained in this manual carefully you should feel proud to have accomplished a national task well. In Appendix K, you will find some specimen entries of Form A Houselist, Form B Household Questionnaire, Form 1: Houselist Summary, Form 2: Enumerator's Summary and Form 3: Account for Questionnaires Received.



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រ នៃប្រទេសកម្ពុជា ខែ មីនា ឆ្នាំ 1998

អត្ថបទណែនាំអ្នកចុះសំណួរ



ក្រសួងផែនការ
វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ
ភ្នំពេញ កម្ពុជា គ.ស. 1997

មាតិកា រឿង

	ទំព័រ
ជំពូក I :	
សេចក្តីផ្តើម	1
ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋ	1
គោលដៅនៃជំរឿនឆ្នាំ 1998	2
- គោលដៅទូទៅ	2
- គោលដៅជាក់លាក់	2
ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យជំរឿន	2
កាលបរិច្ឆេទធ្វើជំរឿន និង ពេលវេលាកំណត់	3
សិទ្ធិអំណាចសំរាប់ធ្វើជំរឿន ខែ មិនា ឆ្នាំ 1998	3
ការរៀបចំចាក់ចែងមូលដ្ឋាននៃជំរឿន	4
ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋនៃកម្ពុជា ឆ្នាំ 1998 ក្រាហ្វិករចនាសម្ព័ន្ធ	5
ប្រការសំខាន់ៗនៃព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីជំរឿន	6
កម្រងឯកសារសំរាប់ធ្វើជំរឿន ឆ្នាំ 1998	7
ជំពូក II :	
- ការបំពេញតារាង ក : តារាងបញ្ជីផ្ទះ	9
- តារាងបញ្ជីផ្ទះ	9
- ការរៀបចំផែនទីមណូលជំរឿនឱ្យទាន់សម័យកាល	10
- ការដាក់លេខរៀងអគារ	11
- អគារ	11
- គ្រួសារ	13
- ការដាក់លេខអគារនៅលើផែនទីមណូលជំរឿន	14
- ការចុះបញ្ជីផ្ទះ	14
បង្គោល 1 : លេខរៀងបន្ទាត់	15
បង្គោល 2 : អគារ / សំណង់លេខ	16
បង្គោល 3-5 : សំភារៈសំខាន់សំរាប់សាងសង់អគារ / សំណង់	16
បង្គោល 3 : សំភារៈធ្វើជញ្ជាំង	16
បង្គោល 4 : សំភារៈធ្វើដំបូល	17
បង្គោល 5 : សំភារៈធ្វើកំរាល	17

បង្គោល 6 : គោលដៅក្នុងការប្រើប្រាស់អគារ / សំណង់	17
ចំណុចសំខាន់	18
បង្គោល 7 : គ្រួសារលេខ	18
បង្គោល 8 និង 9 : ព័ត៌មានអំពីលក្ខណៈនៃមេគ្រួសារ	19
និយមន័យនៃមេគ្រួសារ	19
បង្គោល 8 : នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន	20
បង្គោល 9 : ភេទ (1: ប្រុស 2: ស្រី)	20
បង្គោល 10 ដល់ 12 : ចំនួនមនុស្សពិតប្រាកដដែលរស់នៅជាប្រចាំក្នុងគ្រួសារ	20
បង្គោល 13 : សេចក្តីផ្សេងៗ	21
ព័ត៌មានទូទៅ	21
ជំពូក III : ការបំពេញតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ	23
ការណែនាំទូទៅ	23
ពេលវេលាកំណត់គឺអធ្រាត្រ (00 ម៉ោង) ថ្ងៃទី 03 ខែ មិនា ឆ្នាំ 1998	23
កំណត់សំគាល់សំខាន់ៗ	24
លក្ខណៈសំគាល់គំរូតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ	25
សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញតារាង ខ : តារាងសំណួរតាមគ្រួសារផ្នែក 1 :	
ព័ត៌មានសំគាល់ និងព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្រ	26
ព័ត៌មានសំគាល់	26
ប្រភេទគ្រួសារ	26
តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច នៅពេលត្រូវប្រើតារាងសំណួរតាមគ្រួសារពី 2	
ឬច្រើនឡើងទៅសំរាប់គ្រួសារមួយ ?	26
នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួននៃមេគ្រួសារ	27
ការបំពេញតារាងសំណួរ 1.1 , 1.2 និង 1.3	27
កំណត់សំគាល់សំខាន់ៗ	27
តារាងសំណួរ 1.1 សមាជិកពិតប្រាកដដែលរស់មាននៅយប់ថ្ងៃធ្វើជំរឿន	28
បង្គោល 1 : លេខរៀង	29
បង្គោល 2 : នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	29
ទារកដែលមិនទាន់បានដាក់ឈ្មោះ	29

មនុស្សដែលឈ្មោះស្រដៀងគ្នា	29
បង្គោល 3 : ទំនាក់ទំនងជាមួយមេត្រូសារ	29
បង្គោល 4 : ភេទ	30
តារាងសំណួរ 1.2 ត្រូវវត្តមាននៅយប់ថ្ងៃធ្វើជំរឿន	30
តារាងសំណួរ 1.3 សមាជិកពិតប្រាកដអវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន	31
ចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2	32
ចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 បូកនឹង 1.2	32
សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ផ្នែក 2	
ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន	33
លាតត្រដាងពីតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ផ្នែក 2	33
សេចក្តីណែនាំការបំពេញបង្គោល 1 ដល់ 20 នៃតារាង ខ ផ្នែក 2	33
បង្គោល 1 : លេខរៀង	33
បង្គោល 2 ដល់ 4	34
បង្គោល 2 : នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	34
បង្គោល 3 : ញាតិសន្តាន	34
បង្គោល 4 : ភេទ	34
បង្គោល 5 : អាយុ	34
តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចនៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មិនដឹងអាយុរបស់ខ្លួន	35
បង្គោល 6 : ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍	36
បង្គោល 7 : ភាសាកំណើត	36
បង្គោល 8 : សាសនា	37
បង្គោល 9 : ទីកន្លែងកើត	38
បង្គោល 10 : លំនៅដ្ឋានពីមុន	38
បង្គោល 11 : រយៈពេលស្នាក់នៅ	39
បង្គោល 12 : មូលហេតុនៃអន្តោប្រវេសន៍	40
បង្គោល 13 : អក្ខរភាព	40
បង្គោល 14 : រយៈពេលសិក្សាពេញលេញ	41

	ឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ	66
	ឧបសម្ព័ន្ធ	
1	ឧបសម្ព័ន្ធ ក. តារាងក : តារាងបញ្ជីផ្ទះ	69
2	ឧបសម្ព័ន្ធ ខ : ផែនទីមណូលជំរឿនមិនទាន់កែលំអ	
	ខ (I) តំបន់ជនបទ	70
	ខ (II) ទីប្រជុំជន	72
3	ឧបសម្ព័ន្ធ គ. ផែនទីមណូលជំរឿនបន្ទាប់ពីការកែលំអ	
	គ (I) តំបន់ជនបទ	74
	គ (II) ទីប្រជុំជន	76
4	ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ. តារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ	78
5	ឧបសម្ព័ន្ធ ង. បែបបទកែតម្រូវតារាង ក ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើ ជំរឿននៅពេលអ្នកជួបប្រទះនឹងគ្រួសារថ្មីមួយ ចំនួនដែលមិនទាន់បានកត់ចូលក្នុងតារាង ក	79
6	ឧបសម្ព័ន្ធ ច. តារាងខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ	81
7	ឧបសម្ព័ន្ធ ឆ. តារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកចុះសំភាសន៍	85
8	ឧបសម្ព័ន្ធ ជ. លិខិតសុំជួបសំភាសន៍	86
9	ឧបសម្ព័ន្ធ ឈ. បញ្ជីទទួលនិងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីចុះ សំភាសន៍ (តារាង 3)	87
10	ឧបសម្ព័ន្ធ ញ. លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិ	88
11	ឧបសម្ព័ន្ធ ដ. ឧទាហរណ៍ ក្នុងតារាងសំណួរ ក តារាង សំណួរ ខ តារាង 1; 2 និង 3	89

	បង្គោល 4 (ង) និង (ច) តើក្នុងចំណោមកូនទាំងនោះមានកូនប៉ុន្មាននាក់ស្លាប់ ? (កត់ចូលក្នុងបង្គោល (ង) ចំនួនកូនប្រុស និងក្នុងបង្គោល (ច) ចំនួនកូនស្រី ដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នា)	53
	បង្គោល 5 : ព័ត៌មានអំពីកំណើតក្នុង 12 ខែកន្លងមក	54
	ការបំពេញតារាង (ខ) : តារាងសំណួរតាមគ្រួសារផ្នែក 4 :	
	ស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាន និងប្រដាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងផ្ទះ	55
	បង្គោល 1 : តើលោក-អ្នកកាន់កាប់លំនៅដ្ឋានតាមមូលដ្ឋានណាមួយ ?	55
	បង្គោល 2 : ប្រភពបំភ្លឺសំខាន់ៗ	56
	បង្គោល 3 : ប្រភពបំបាត់ប្រើប្រាស់សំរាប់ចំអិនម្ហូបអាហារ	56
	បង្គោល 4 : ការប្រើប្រាស់បង្គន់នៅក្នុងបរិវេណផ្ទះ	57
	បង្គោល 5 : ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតសំរាប់ផឹក	57
	បង្គោល 6 : ចំនួនបន្ទប់ដែលគ្រប់គ្រងដោយគ្រួសារ	58
ជំពូក IV :	ការជំរឿនសមាជិកនៃគ្រួសារស្ថាប័ន	59
	តារាង ក តារាងបញ្ជីផ្ទះ	59
	តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ	60
	គ្រួសារស្ថាប័នមានទំហំធំ	61
ជំពូក V :	ការធ្វើជំរឿនគ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង ប្រជារាស្ត្រនៅតាម ទូក កាណូត កប៉ាល់ ផ្ទះទឹក និងប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់	62
	គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង	62
	តារាងខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ	62
	ប្រជារាស្ត្រនៅតាមទូក កាណូត កប៉ាល់ និងផ្ទះទឹក	63
	ប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់	64
ជំពូក VI :	ការរៀបចំតារាងសង្ខេបរបស់អ្នកចុះសំភាសន៍	65
	បង្គោល 2 និង 3 : អគារលេខ និងគ្រួសារលេខ	65
	បង្គោល 4 : ចំនួនតារាងសំណួរតាមគ្រួសារបានប្រើប្រាស់	65
	បង្គោល 5-7 : ចំនួនប្រជារាស្ត្របានពីជំរឿន	66
	បង្គោល 8 : ប្រភេទគ្រួសារ / ប្រជារាស្ត្រ	66
	បង្គោល 9 : សេចក្តីផ្សេងៗ	66

ឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ		66
ឧបសម្ព័ន្ធ		
1 ឧបសម្ព័ន្ធ	ក. តារាងក : តារាងបញ្ជីផ្ទះ	69
2 ឧបសម្ព័ន្ធ	ខ : ផែនទីមណ្ឌលជំរឿនមិនទាន់កែលំអ	
	ខ (I) តំបន់ជនបទ	70
	ខ (II) ទីប្រជុំជន	72
3 ឧបសម្ព័ន្ធ	គ. ផែនទីមណ្ឌលជំរឿនបន្ទាប់ពីការកែលំអ	
	គ (I) តំបន់ជនបទ	74
	គ (II) ទីប្រជុំជន	76
4 ឧបសម្ព័ន្ធ	ឃ. តារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ	78
5 ឧបសម្ព័ន្ធ	ង. បែបបទកែតម្រូវតារាង ក ក្នុងអំឡុងពេលធ្វើ ជំរឿននៅពេលអ្នកជួបប្រទះនឹងគ្រួសារថ្មីមួយ ចំនួនដែលមិនទាន់បានកត់ចូលក្នុងតារាង ក	79
6 ឧបសម្ព័ន្ធ	ច. តារាងខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ	81
7 ឧបសម្ព័ន្ធ	ឆ. តារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកចុះសំភាសន៍	85
8 ឧបសម្ព័ន្ធ	ជ. លិខិតសុំជួបសំភាសន៍	86
9 ឧបសម្ព័ន្ធ	ឈ. បញ្ជីទទួលនិងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីចុះ សំភាសន៍ (តារាង 3)	87
10 ឧបសម្ព័ន្ធ	ញ. លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិ	88
11 ឧបសម្ព័ន្ធ	ដ. ឧទាហរណ៍ ក្នុងតារាងសំណួរ ក តារាង សំណួរ ខ តារាង 1; 2 និង 3	89

ជំពូក ១
សេចក្តីផ្តើម

អ្នកសំភាសន៍ធ្វើជំរឿនជាអ្នកបំពេញកាតព្វកិច្ចជាតិមួយមានសារៈសំខាន់ដ៏ធំធេង ។ នៅពេលដែលគេចាត់តាំងប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកសំភាសន៍ធ្វើជំរឿន គ្រូត្រូវទទួលខុសត្រូវបំពេញកិច្ចការឱ្យបានល្អ ។ អ្នកត្រូវបំពេញភារៈកិច្ចនេះប្រកបដោយសុភវិនិច្ឆ័យមានមោទនភាពនិងស្មោះស្ម័គ្រចំពោះកាតព្វកិច្ចនេះ ។ សូមអានសេចក្តីណែនាំនេះអោយបានហ្មត់ចត់ ដើម្បីជាជំនួយដល់ការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកបានល្អប្រសើរ ។

ជំពូកនេះផ្តល់ពីប្រវត្តិ និងគោលដៅនៃការធ្វើជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជា ខែមិនា ឆ្នាំ 1998 ។ ជំពូកនេះក៏មានពន្យល់ផងដែរពីការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យច្រើនបែបច្រើនយ៉ាងបានមកពីជំរឿននិងអំពីហេតុការណ៍ខ្លះៗស្តីពីការទទួលរាប់រងអនុវត្តធ្វើជំរឿន ។

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រ

1- ជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រសំដៅលើវិធីសាស្ត្រទាំងមូល នៃការប្រមូល ការចងក្រង ការវាយតំលៃ ការវិភាគ និងការផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យអំពីប្រជារាស្ត្រនៃប្រទេសមួយ ។ ជំរឿននេះពាក់ព័ន្ធដល់ការចុះបញ្ជីមនុស្ស និងកត់ត្រាលក្ខណៈរបស់មនុស្សម្នាក់ៗក្នុងចំណោមមនុស្សទាំងអស់តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់មួយ ។ ហេតុនេះ នៅពេលដែលធ្វើការចងក្រង និងវិភាគព័ត៌មានបានស្រង់មកពីក្នុងជំរឿននោះ យើងអាចស្គាល់ទំហំ និងការបែងចែកប្រជារាស្ត្រព្រមទាំងលក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ សង្គមកិច្ច សេដ្ឋកិច្ច និងវប្បធម៌នៃប្រជារាស្ត្រនោះ ។ ទាំងនេះសុទ្ធតែមានតម្លៃការចាំបាច់បំផុតក្នុងការធ្វើវិធានការ និងធ្វើកម្មវិធីសមរម្យសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និង តំបន់ ។

1.1 ពីខែកុម្ភៈ ដល់ ខែមិនា ឆ្នាំ 1998 ជំរឿនប្រជារាស្ត្រដែលមាន ឈ្មោះថា ជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជា និងត្រូវបានដឹកនាំធ្វើនៅទូទាំងប្រទេស ។ ជំរឿនប្រជារាស្ត្រចុងក្រោយបង្អស់នៅប្រទេសកម្ពុជា បានធ្វើក្នុងខែមេសា ឆ្នាំ 1962 ។ ជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រខែមិនា ឆ្នាំ 1998 ជាជំរឿនដែលធ្វើនៅកម្ពុជាក្រោយពីការអាក់ខានមិនបានធ្វើអស់រយៈពេលជិត 36ឆ្នាំ កន្លងមក ។ ជំរឿននេះនឹងធ្វើការប្រមូលយកព័ត៌មានមូលដ្ឋានអំពីប្រជាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់មនុស្សម្នាក់ៗព្រមទាំងព័ត៌មានខ្លះអំពីអាការដែលកាន់កាប់ដោយគ្រួសារ ស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាន និងប្រដាប់ប្រើប្រាស់នៅតាមគ្រួសារ ។

គោលដៅនៃជំរឿនឆ្នាំ 1998

គោលដៅទូទៅ

2- ជំរឿនឆ្នាំ 1998 នឹងឈានទៅបង្កើតបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រភពកម្លាំងពលកម្ម និងលក្ខណៈប្រជាសាស្ត្ររបស់ប្រទេសនៅពេលមួយជាកំណត់ ។ មានតែជំរឿនទេដែលអាចផ្តល់ទិន្នន័យ នៅតាមតំបន់តូចៗ (ឧទាហរណ៍ ភូមិ)សំរាប់គោលបំណងធ្វើផែនការតាមតំបន់ ។

គោលដៅជាក់លាក់

2.1 ជាពិសេស ជំរឿនឆ្នាំ 1998 មានគោលដៅដើម្បី :

1. ទទួលបានការរាប់ប្រជាសាស្ត្រទាន់សម័យកាល តាមអាយុ និងភេទ
2. ផ្តល់ការបែងចែកប្រជាសាស្ត្រ លក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ និងលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច តាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ
3. ផ្តល់ជូននូវទម្រង់គ្រោងសំរាប់ធ្វើអង្កេត និងធ្វើកម្មវិធីស្ថិតិផ្សេងទៀត ។

ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យជំរឿន

3. ទិន្នន័យជំរឿនមិនត្រឹមតែសំរាប់ការគ្រប់គ្រងក្នុងរដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះទេ តែសំរាប់ធ្វើផែនការសេដ្ឋកិច្ច និង អភិវឌ្ឍន៍ផងដែរ ។ គោលបំណងដ៏ខ្ពស់បំផុតនៃការធ្វើផែនការបែបនេះ គឺផ្តល់ដំណើរជីវិតដ៏ប្រសើរជាងគេសំរាប់មនុស្សគ្រប់រូបនៃប្រទេសកម្ពុជា ។ ទាំងនេះត្រូវរាប់បញ្ចូលការបន្ថយភាពក្រីក្រ ការបង្កើនឱកាសមានការងារធ្វើការ កែលំអកិច្ចការប្រជាសាស្ត្រ និងផ្តល់សុខភាពជូនមនុស្សគ្រប់រូបទៀតផង ។

3.1 ពិតមែនហើយ ក្នុងការធ្វើផែនការសំរាប់ការអប់រំនោះត្រូវស្គាល់ពីចំនួនកុមារដែលដល់អាយុចូលសាលារៀន ពីទំនាក់ទំនងក្នុងការសិក្សានៅគ្រប់កំរិត ។ យ៉ាងហោចណាស់រាជរដ្ឋាភិបាលក៏ត្រូវដឹងជាមុនថាមានកុមារប៉ុន្មាននាក់ដែលត្រូវចូលសាលារៀនមុននឹងរដ្ឋាភិបាលចាំបាច់ត្រូវសង់សាលារៀននៅកន្លែងណា និង ត្រូវបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនប៉ុន្មាននាក់ ។

3.2 រាជរដ្ឋាភិបាលមានបំណងកែលំអ និងពង្រីកសេវាកម្មសុខាភិបាលក្នុងប្រទេស ដើម្បីបំបាត់ជំងឺ និងបន្ថយចំនួនកុមារស្លាប់នៅក្នុងវ័យទារក និងនៅបឋមវ័យរបស់កុមារ ។ តែបើចង់ធ្វើផែនការសេវាកម្មសុខាភិបាលត្រឹមត្រូវនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវស្គាល់ចំនួនមនុស្សដែលពាក់ព័ន្ធចំនួនកុមារកើតមក និងអត្រាស្លាប់នៃកុមារទាំងនោះ ។

3.3 ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មទាំងនេះ នោះមិនគ្រាន់តែត្រូវដឹងថា តើមានមនុស្សប៉ុន្មាននាក់នៅពេលធ្វើជំរឿននោះទេ ពីព្រោះប្រភេទតួលេខនេះងាយប្រែប្រួលយ៉ាងឆាប់រហ័ស ។ មានន័យថាយើងត្រូវស្គាល់

ផងដែរ ថា តើប្រជារាស្ត្រកំពុងកើនឡើងក្នុងល្បឿនបែបណា ដើម្បីឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលដឹងថានៅពេលខាងមុខអាចមានចំនួនមនុស្សប៉ុន្មាននាក់ នៅក្នុងឆ្នាំក៏ដូចជានៅឆ្នាំមុខ នៅ 5 ឆ្នាំ នៅ 10 ឆ្នាំ ខាងមុខទៀត ។ល។ ហេតុនេះយើងមិនត្រឹមតែស្រង់យកព័ត៌មានតែពីមនុស្សរស់នៅពេលបច្ចុប្បន្នប៉ុណ្ណោះទេ តែយើងក៏ត្រូវស្រង់ផងដែរ នូវចំនួនកុមារកើតមកនិងចំនួនកុមារស្លាប់ទៅវិញ ។

3.4 ដើម្បីធ្វើផែនការផ្តល់លំនៅដ្ឋានឱ្យបានសមរម្យ និងកែលំអប្រដាប់ប្រើប្រាស់ ដូចជា ប្រភពផ្តល់អគ្គិសនី ទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធលូបង្ហូរទឹកសំរុយ ។ល។នោះ ទិន្នន័យជំរឿនត្រូវផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំដល់អ្នកធ្វើផែនការ និងអ្នកគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ។ ទិន្នន័យជំរឿនក៏មានសារៈប្រយោជន៍ដល់វិស័យផ្សេងៗ ដូចជាក្នុងជំនួញ ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម និងក្នុងវិស័យសិក្សាស្រាវជ្រាវខាងប្រជារាស្ត្រ ។

កាលបរិច្ឆេទធ្វើជំរឿន និងពេលវេលាកំណត់

4. ថ្ងៃទី 3 ខែមីនា ឆ្នាំ 1998 ត្រូវបានសន្មតថាជាថ្ងៃធ្វើជំរឿន ។ ពេលវេលាកំណត់សំរាប់ ជំរឿនឆ្នាំ 1998 គឺអធ្រាត (00ម៉ោង) ថ្ងៃទី 3 ខែមីនា ឆ្នាំ 1998 ។ នេះមានន័យថាជំរឿន ឆ្នាំ 1998 នឹងផ្តល់ចំនួនប្រជារាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជា នាអធ្រាតថ្ងៃទី 3 ខែមីនា ឆ្នាំ 1998 ។

4.1 យ៉ាងណាក៏ការងារដំបូងនៃការចុះបញ្ជីផ្ទះ (ឧ ការចុះបញ្ជីផ្ទះ និង គ្រួសារ) នឹងចាប់ផ្តើមធ្វើនៅថ្ងៃទី 27 ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ 1998 ។ តទៅនេះ គឺជាប្រក្រតិទិននៃប្រតិបត្តិការជំរឿនឆ្នាំ 1998 ÷

កាលបរិច្ឆេទ	ឈ្មោះប្រតិបត្តិការ
ថ្ងៃទី 27 ខែកុម្ភៈ ដល់ថ្ងៃទី 02 ខែមីនា ឆ្នាំ 1998	ធ្វើការចុះបញ្ជីផ្ទះ
ថ្ងៃទី 03 ដល់ថ្ងៃទី 12 ខែ មីនា ឆ្នាំ 1998	ការសំភាសន៍ជំរឿន
ថ្ងៃទី 13 ដល់ថ្ងៃទី 15 ខែមីនា ឆ្នាំ 1998	ការប្រមូលកំរងឯកសារបំពេញរួចនៅក្នុងមន្ទីរឃុំ

សិទ្ធិអំណាចសំរាប់ការធ្វើជំរឿន ខែ មីនា ឆ្នាំ 1998

5. ជំរឿនឆ្នាំ 1998 ត្រូវបានដឹកនាំធ្វើតាមសិទ្ធិអំណាចនៃព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/ រកត/ 02-96 / 08 ចុះថ្ងៃទី 29 ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ 1996 ស្តីពីការរៀបចំការធ្វើជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រនៃប្រទេសកម្ពុជា ។ យោងតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ក្រសួងផែនការទទួលខុសត្រូវធ្វើជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រ ដោយមានវិជ្ជាស្ថានជាតិស្ថិតិ (វជស) ជាអង្គភាពអនុវត្តផ្តល់ ។

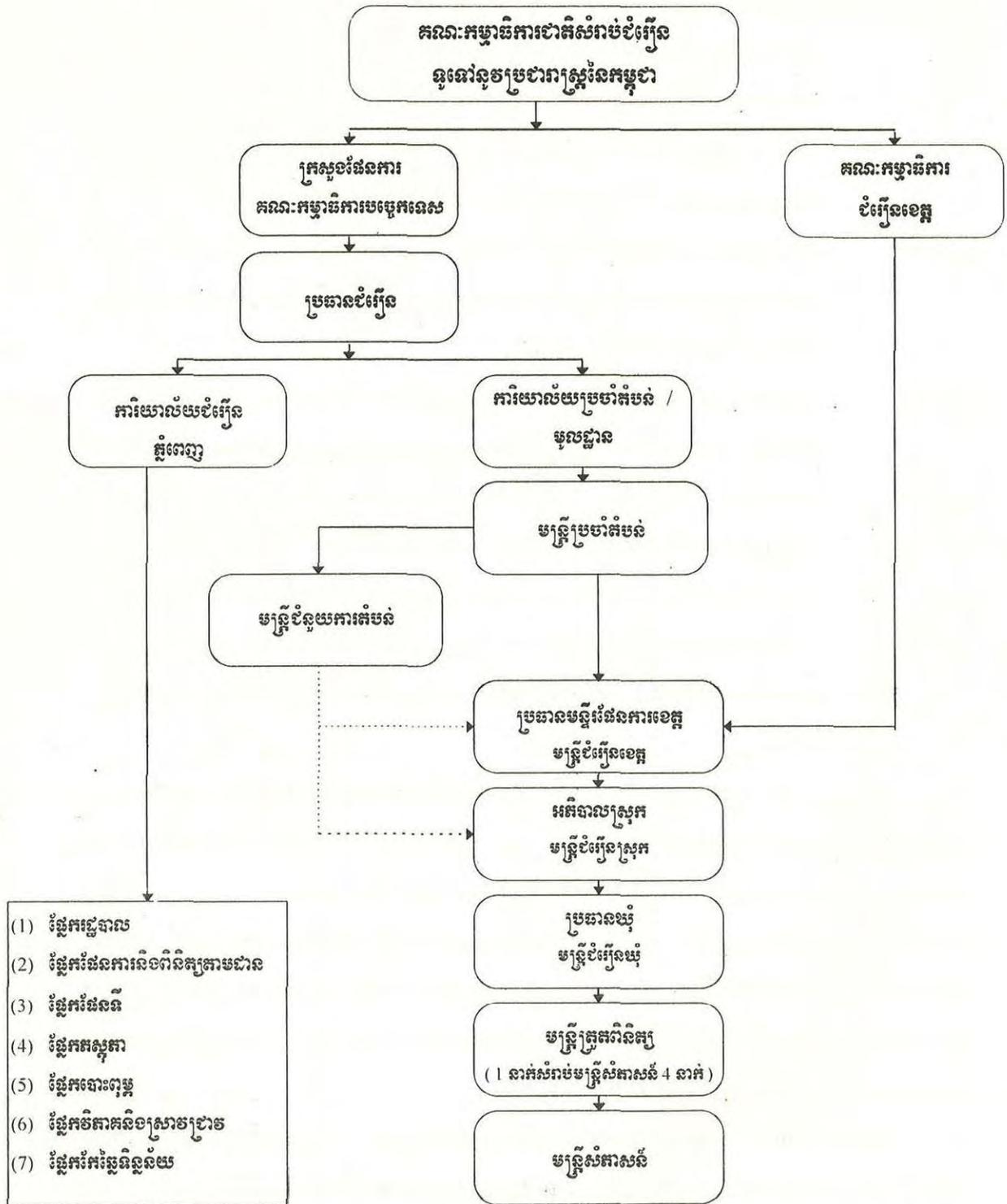
ការរៀបចំចាត់ចែងមូលដ្ឋាននៃជំរឿន

6. គណៈកម្មាធិការជាតិធ្វើជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្ររបស់ប្រទេសកម្ពុជា ត្រូវបានតែងតាំងឡើងដោយអនុក្រឹត្យលេខ 12 ចុះថ្ងៃទី 31 ខែ មករា ឆ្នាំ 1997 ដែលដឹកនាំដោយឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងសហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃអំពីការទទួលខុសត្រូវ ណែនាំសំរេច និងយល់ព្រមអនុវត្តរាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំរឿន ។ ក្នុងកំឡុងពេលដឹកនាំធ្វើជំរឿន ការិយាល័យជំរឿននៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិដែលស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់នាយកជំរឿន គឺជាអង្គភាពកណ្តាលដែលមាននាទីណែនាំធ្វើការតាមមូលដ្ឋាន ធ្វើការទាក់ទង នឹងចូលរួមសកម្មភាពសំរាប់ជំរឿន ។ ការិយាល័យជំរឿននេះមាន 7 ផ្នែក ផ្នែកនីមួយៗ ទទួលបន្ទុកសកម្មភាពមួយ ដូចជា ផ្នែករដ្ឋបាល ផ្នែកផែនការនិងពិនិត្យតាមដាន ។ល។ នៅតាមមូលដ្ឋានមន្ត្រីប្រចាំតំបន់នៃ វ.ជ.ស (RO) គឺជាមន្ត្រីសំរួបសំរួលបច្ចេកទេសក្នុងតំបន់ ហើយនិងទទួលខុសត្រូវអនុវត្តលើកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងតំបន់នោះ ។

6.1 ប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុង មាននាទីជាមន្ត្រីជំរឿនប្រចាំខេត្ត-ក្រុង សំរាប់ខេត្ត-ក្រុងខ្លួនហើយនិងទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចប្រតិបត្តិការនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុងនោះ ។ ខាងផ្នែកបច្ចេកទេសនានាលោក-លោកស្រីត្រូវបានអមដោយមន្ត្រីជំនួយការតាមតំបន់ម្នាក់ដែលជាមន្ត្រីរបស់វ.ជ.ស ។

6.2 អភិបាលស្រុកអមដោយបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដែលជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកខាងប្រតិបត្តិការជំរឿននៅក្នុងស្រុក ។ ប្រធានឃុំ គឺជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកជំរឿនសំរាប់ឃុំ និងមានជំនួយ បច្ចេកទេសនានាពីមន្ត្រីខេត្ត / ស្រុក និង អ្នកត្រួតពិនិត្យនៅមូលដ្ឋាននោះ ។ អ្នកចុះសំភាសន៍នឹងអាចជ្រើសរើសយកលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត តាមអត្រាអ្នកសំភាសន៍ម្នាក់សំរាប់មណ្ឌលជំរឿនមួយ (ប្រហែល 100 គ្រួសារ ឬមានប្រជារាស្ត្រ ពី 500 ទៅ 600 នាក់) ។ ជាទូទៅ អ្នកត្រួតពិនិត្យម្នាក់ត្រូវតែងតាំង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យដិតដល់លើការងារអ្នកសំភាសន៍ 4 នាក់ ។ ក្រៅពី វ.ជ.ស អាចនឹងមានបង្កើតអង្គភាពពិសេសតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យសំរេចបាននូវកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងធ្វើការពាក់ព័ន្ធអន្តរក្នុងការតាមតំរូវការចាំបាច់ក្នុងការដឹកនាំធ្វើជំរឿនឱ្យទទួលបានជោគជ័យ ។ រូបភាព 1 បង្ហាញជូនពីរចនាសម្ព័ន្ធនៃការតែងតាំងសំរាប់ការធ្វើជំរឿនឆ្នាំ 1998 ។

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋនៃកម្ពុជា ខែមិថុនា ឆ្នាំ 1998
ក្រាហ្វិចនៃលទ្ធផលសង្កេត



————— អាជ្ញាធរ
 បច្ចេកទេស

ប្រកាសសំខាន់ៗ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីជំរឿន

7- សំរាប់ការយោងនិងជូនជាពត៌មាន ប្រកាសសំខាន់ៗខ្លះនៃព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការរៀបចំចាត់ចែងធ្វើជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រនៃកម្ពុជាត្រូវបានដកស្រង់ជូនខាងក្រោមនេះ :

មាត្រា 7 ម្ចាស់លំនៅដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ និង អ្នកគ្រប់គ្រងទឹកនៃដីនានា ត្រូវអនុញ្ញាត អោយមន្ត្រីបំពេញការងារជំរឿន បានចូលលំនៅដ្ឋាន ឬទីកន្លែងរបស់ខ្លួនក្នុងគោលដៅនៃការធ្វើជំរឿន និងអនុញ្ញាតិអោយមន្ត្រីទាំងនោះបានលាបថ្នាំពណ៌ បិទអក្សរ បិទសញ្ញា ឬលេខសំគាល់នៅតាមកន្លែងចាំបាច់នានាសំរាប់បំរើការងារធ្វើជំរឿនទូទៅនូវប្រជារាស្ត្រ ។

មាត្រា 8: មន្ត្រីបំពេញការងារជំរឿនទាំងឡាយ អាចសួរមេគ្រួសារ ឬសមាជិកគ្រួសារទាំងអស់ក្នុងពេលធ្វើជំរឿនតែតាមសំណួរដូចបានគ្រោងទុកស្រាប់ ហើយនៅតែក្នុងរង្វង់មណ្ឌលដែលបានអនុញ្ញាតិអោយប្រតិបត្តិប៉ុណ្ណោះ ។

មាត្រា 9: ប្រជារាស្ត្រគ្រប់រូបត្រូវតែឆ្លើយ ដោយត្រឹមត្រូវទៅតាមការយល់ដឹងដ៏ប្រាកដរបស់ខ្លួនទៅនឹងសំណួរសំភាសន៍ ដែលមន្ត្រីធ្វើជំរឿនបានសួរដូចក្នុងមាត្រា 8 សំរាប់ការធ្វើជំរឿន ។

មាត្រា 12: ពត៌មានជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន ដែលស្រង់បានក្នុងពេលប្រតិបត្តិការជំរឿនត្រូវបានយកទៅប្រើប្រាស់សំរាប់តែការងារស្ថិតិប៉ុណ្ណោះ ។ ពត៌មានទាំងនោះ ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយ និងមានហេតុផលយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ពុំត្រូវជូនទៅក្រុមសារពើពន្ធ សាលាជំរះក្តី ឬ អង្គការដទៃណាទៀតបានឡើយ ។ ពាក្យបណ្តឹងទៅសាលាជំរះក្តី ការទារពន្ធអាករ ដែលសំអាងលើពត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនទាំងឡាយដែលស្រង់បានពីប្រតិបត្តិការជំរឿនត្រូវទុកជាមោឃៈ។

7.1 មាត្រា 13 និង 14 ត្រូវផ្តន្ទាទោសចំពោះអំពើមិនគប្បីខ្លះដែលបានប្រព្រឹត្តក្នុងការទាក់ទងនេះ ។ ខ័ទាហរណ៍អំពើមិនគប្បីទាំងនេះត្រូវតែផ្តន្ទាទោស : (i) មន្ត្រីបំពេញការងារជំរឿនទាំងឡាយណា ដែលរាជការបានចាត់អោយជួយធ្វើកិច្ចការជំរឿន ហើយមិនព្រមបំពេញមុខការរបស់ខ្លួន ឬមិនព្រមបំពេញមុខការរបស់ខ្លួនអោយបានចប់សព្វគ្រប់ ។ (ii) មន្ត្រីបំពេញការងារជំរឿនទាំងឡាយណាដែលផ្តល់ លទ្ធផលខុសណាមួយដល់ការិយាល័យជំរឿន ។ (iii) មន្ត្រីបំពេញការងារជំរឿនទាំងឡាយណាដែលលួចបញ្ចេញពត៌មានដែលខ្លួនបានទទួលពីការធ្វើជំរឿន ។ (iv) ជនណាអោយចម្លើយខុសដោយចេតនាឬមិនព្រមឆ្លើយនូវសំណួរដែលមន្ត្រីបំពេញការងារជំរឿនបានសួរ ។

7.2 សូមកត់សំគាល់ថា យោងតាមប្រកាសខាងលើនៃព្រះរាជក្រឹត្យ អ្នកត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចជាមន្ត្រីជំរឿនឆ្នាំ 1998 ដោយយកចិត្តទុកដាក់ ហើយរក្សាសំងាត់បំផុតនូវពត៌មានដែលប្រមូលបាន ។

កម្រងតារាងសំរាប់ធ្វើជំរឿន ឆ្នាំ 1998

8. ជំរឿននឹងប្រមូលបានព័ត៌មានតាមរយៈនៃកំរងតារាងពីរ តារាង (ក) បញ្ជីផ្ទះ និងតារាង (ខ) តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ។ តារាង (ក) ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងកំឡុងវគ្គដំបូង (ពីថ្ងៃទី 27 កុម្ភៈ ដល់ ថ្ងៃទី 02 ខែមិនា ឆ្នាំ 1998) សំរាប់បញ្ចូលព័ត៌មាននៅតាមអគារដែលមានគ្រួសាររស់នៅ ក្នុងនោះ : អគារ / សំណង់លេខ* សំភារៈសំខាន់ក្នុងការសាងសង់ ជញ្ជាំង ដំបូល និងកំរាល គោលដៅក្នុងការប្រើប្រាស់អគារ / សំណង់ជាលំនៅដ្ឋានពេញ ឬជាផ្នែកគ្រួសារលេខ នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន ភេទរបស់មេគ្រួសារ ហើយនិងចំនួនមនុស្សពិតប្រាកដរស់នៅក្នុងគ្រួសារ ។

9. តារាង (ខ) តារាងសំណួរតាមគ្រួសារមាន 4 ផ្នែកគឺ : ផ្នែកទី 1,2,3, និង 4 ។ ទាំង 4 ផ្នែកនេះត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់អនុវត្តការធ្វើជំរឿនក្នុងកំឡុងថ្ងៃទី 03 ដល់ថ្ងៃទី 12 មិនា ឆ្នាំ 1998 នៅតាមគ្រួសារទាំងអស់ ។ នៅក្នុងផ្នែក 1 គឺសំដៅស្រង់យកព័ត៌មានអំពីចំនួនសមាជិកពិតប្រាកដរស់នៅក្នុងគ្រួសារដែលវត្តមាន និងអវត្តមាន និងភ្ញៀវវត្តមានក្នុងគ្រួសារនៅយប់ធ្វើជំរឿន (ថ្ងៃទី 03 ខែមិនា ឆ្នាំ 1998) ។

10. ផ្នែក 2 នៃតារាង (ខ) និងត្រូវបានប្រើសំរាប់ប្រមូលព័ត៌មានលំអិតពីសមាជិកគ្រួសារពិតប្រាកដម្នាក់ៗដែលវត្តមានក្នុងគ្រួសារ និងភ្ញៀវម្នាក់ៗនៅក្នុងគ្រួសារនោះដូចជា : នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនពេញលេញ ទំនាក់ទំនងជាមួយមេគ្រួសារ ភេទ អាយុ ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ ភាសាកំណើត សាសនា ទីកន្លែងកើត លំនៅដ្ឋានមុន រយៈពេលស្នាក់នៅ មូលហេតុនៃការធ្វើអន្តោប្រវេសន៍ អក្ខរភាព រយៈពេលសិក្សាពេញលេញ និងលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច ។

11. ក្នុងផ្នែក 3 នៃតារាង (ខ) ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានលំអិតពីភាពអាចបង្កើតកូនបានរបស់ស្ត្រីនៅក្នុងគ្រួសារដែល មានអាយុពី 15 ឆ្នាំឡើងទៅ ។ ក្នុងផ្នែក 4 នៃតារាង (ខ) ត្រូវប្រមូលព័ត៌មានពីស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាននិង ប្រដាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងផ្ទះដូចជា : មូលដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រងគេហដ្ឋានរបស់គ្រួសារ (ជាម្ចាស់ផ្ទះ ផ្ទាល់ ឬក៏ជួលផ្ទះទេ) ប្រភពសំខាន់ៗដែលផ្តល់ពន្ធក្នុងគ្រួសារ ឥន្ធនៈសំខាន់ៗសំរាប់ចំរើនដែលប្រើប្រាស់ដោយគ្រួសារ ស្ថានភាពបង្គន់ដែលមានក្នុងបរិវេណដីឡូត៍ ប្រភពផ្តល់ទឹកស្អាតសំខាន់ៗសំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគ្រួសារ ចំនួនបន្ទប់ដែលកាន់កាប់ដោយគ្រួសារ ។

12. ព័ត៌មានទាំងឡាយដែលប្រមូលបានខាងលើ គឺជាមូលដ្ឋានជួយដល់ការស្វែងយល់អំពីលក្ខណៈប្រជាសាស្ត្រ និង លក្ខណៈផ្ទះសំបែងក្នុងប្រទេសទាំងមូល ។ ហេតុនេះគឺជាការចាំបាច់ណាស់ដែលព័ត៌មាន

* ពាក្យអគារត្រូវបានប្រើចាប់ពីពេលនេះតទៅ សំដៅដល់អគារ ឬសំណង់ (អគារ / សំណង់)

ប្រមូលបាន ត្រូវតែត្រឹមត្រូវ ពិតប្រាកដតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ ការងាររបស់អ្នកសំភាសន៍ និងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងជិតដល់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យម្នាក់ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យផ្សេងទៀត ។

12.1 សំភារៈសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍

សំភារៈសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍រួមមានដូចតទៅ: 1- តារាង ក បញ្ជីផ្ទះ (6 សន្លឹក) 2- តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ (120 សន្លឹក) 3- សេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ (1 ច្បាប់) 4- តារាងប្តូរអាយុ ឆ្នាំ (1) 5 - ដីស (5 ដុំ) 6- តារាង 1 តារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ (2 សន្លឹក) 7- តារាង 2- តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ (5 សន្លឹក) 8- តារាង 3 ចំនួនតារាងសំណួរដែលបានទទួល (1) 9- លិខិតសុំជួបសំភាសន៍ (5 សន្លឹក) 10- សៀវភៅ (1 ក្បាល) 11- ខ្មៅដៃ (2 ដើម) 12- ជំរលុប (1 ដុំ) 13- ប្រដាប់ចិតខ្មៅដៃ (1) 14- បិទដិត (1) 15- តារាង ក សំរាប់រៀន (2 សន្លឹក) 16- តារាងខ សំរាប់រៀន (4 សន្លឹក) 17-ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន /ភូមិជំរឿន (1 សន្លឹក) 18-ក្រដាសលាតសំរាប់គូសផែនទី (2 សន្លឹក) 19-ក្រដាសស (5 សន្លឹក) 20- តារាង 4 លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិ (1) 21- កាតាប (1) ។ សូមអ្នកទទួលដោយពេញចិត្តនូវសំភារៈ ដែលអ្នកបានទទួលដូចបាន រៀបរាប់ពីខាងលើ ។

ជំពូក II

ការបំពេញតារាង (ក) : តារាងបញ្ជីផ្ទះ

តារាងបញ្ជីផ្ទះ

13. តារាង (ក) ជាបញ្ជីសំរង់ផ្ទះដែលនឹងត្រូវបំពេញក្នុងប្រតិបត្តិការដំបូងសំរាប់រយៈពេលប្រហែល 4 ថ្ងៃមុនយប់ធ្វើជំរឿន ។ មុននឹងផ្តើមធ្វើការរាប់ជំរឿននោះជាចាំបាច់ត្រូវតាមគ្រប់ទីកន្លែងធ្វើការសំគាល់ទីតាំងដែលកាន់កាប់ ឬ ប្រើប្រាស់ ឬ ដែលទំនងត្រូវបានកាន់កាប់ ឬបានប្រើប្រាស់ដោយមនុស្ស ។ ប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជីផ្ទះគឺមានន័យជាសំខាន់សំរាប់គោលបំណងនេះ ហើយថ្វីបើការចុះបញ្ជីផ្ទះជាកិច្ចការដំបូងក៏ពិតមែន តែជាជំហានសំខាន់បំផុតក្នុងការធ្វើជំរឿន ។ បញ្ជីផ្ទះនឹងត្រូវបានជួយសំគាល់គ្រួសារជាបឋមមុនចាប់ដំណើរការធ្វើការរាប់ជំរឿន ។ ការចុះបញ្ជីផ្ទះនេះក៏ផ្តល់ព័ត៌មានជាបឋមផងដែរនូវចំនួនមនុស្សពិតប្រាកដដែលកំពុងរស់នៅក្នុងគ្រួសារឬសមាជិកពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារ ។

14. បញ្ជីផ្ទះដែលស្នើឱ្យបំពេញក្នុងអំឡុងប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជីផ្ទះ នឹងមានភ្ជាប់ជូននៅផ្នែកចុងក្រោយនៃសៀវភៅនេះ (ឧបសម្ព័ន្ធ ក) ។ គេអាចកត់សំគាល់បានថា តារាងនេះជាតារាងងាយស្រួល ។ ចំណុចទាំងឡាយក្នុងតារាងបញ្ជីផ្ទះដែលត្រូវបំពេញនេះ ហើយនិងទស្សនៈ និងការពន្យល់អំពីទស្សនៈទាំងនេះនឹងត្រូវបានពណ៌នាជាលម្អិតនៅក្នុងជំពូកនេះ ។ ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលត្រូវយល់ឱ្យបានច្បាស់ថា ការណែនាំអំពីការចុះបញ្ជីផ្ទះនេះគឺជាការងារមួយដែលសំខាន់បំផុត ។ ក្រៅពីបញ្ជីផ្ទះនេះអ្នកនឹងប្រមូលយកទិន្នន័យដែលមានសារៈប្រយោជន៍មួយចំនួនអំពីផ្ទះសំបែងសំរាប់ក្នុងគោលដៅធ្វើផែនការ ។ ជោគជ័យនៃប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជីផ្ទះ គឺពឹងផ្អែកយ៉ាងពិតប្រាកដទៅលើការយល់ដឹងដោយប្រាកដអំពីទស្សនៈ និយមន័យ និង ការណែនាំ ហើយនិងផ្អែកទៅលើការអនុវត្តជាក់ស្តែងនិង ដោយត្រឹមត្រូវនូវទស្សនៈ និយមន័យទាំងនេះទៅតាមការណែនាំពិតប្រាកដក្នុងការបំពេញតារាងបញ្ជីផ្ទះ ។ បើសិនអ្នកសំភាសន៍មានចំងល់ណាមួយនោះ មិនត្រូវមានការរុញរាទេ ពោលគឺត្រូវសួរដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យឱ្យជួយធ្វើការបំភ្លឺពីចំងល់ទាំងនោះ ។

15. ប្រតិបត្តិការចុះបញ្ជីផ្ទះនឹងមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយជំហានជាមូលដ្ឋានខ្លះៗ ដែលនឹងអធិប្បាយជាសង្ខេបដូចតទៅ :

- (i) រៀបចំផែនទីមណ្ឌលជំរឿន (ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន) (EA) ឱ្យទាន់សម័យកាលសំរាប់ផ្តល់ជូនដល់អ្នកសំភាសន៍តាមមណ្ឌលជំរឿន
- (ii) ចុះលេខអគារ និងលេខគ្រួសារនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក ហើយនិងចុះលេខទាំងនោះលើផែនទីមណ្ឌលជំរឿន

(iii) ធ្វើការបំពេញតារាងបញ្ជីផ្ទះ

16. ដំបូងត្រូវអធិប្បាយអំពីបែបបទសំរាប់រៀបចំផែនទីមណ្ឌលជំរឿនឱ្យទាន់សម័យកាល បន្ទាប់មក ត្រូវអធិប្បាយអំពីទស្សនៈមូលដ្ឋានដែលទាក់ទងទៅនឹងអគារ ហើយនិងគ្រួសារ ។ បែបបទទាំងនេះត្រូវ បានបង្ហាញតាមការណែនាំជាក់ស្តែងសំដៅបំរើឱ្យការបំពេញតារាងបញ្ជីផ្ទះ ។

ការរៀបចំផែនទីមណ្ឌលជំរឿនឱ្យទាន់សម័យកាល

17. ដើម្បីបំពេញបញ្ជីផ្ទះបានពេញលេញចាំបាច់ត្រូវកំណត់ទីតាំង និងលក្ខណៈសំគាល់របស់អគារ និង គ្រួសារ ។ កិច្ចការនេះអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាណាតែអ្នកបានស្គាល់ពិតប្រាកដនូវមណ្ឌលជំរឿន ដែលគេបាន ប្រគល់ឱ្យអ្នកធ្វើប្រតិបត្តិការ ។ គោលបំណងនៃផែនទីមណ្ឌលជំរឿន គឺជួយអ្នកឱ្យយល់ច្បាស់ពីយុត្តាការ របស់អ្នកឬមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក ។ បើសិនផែនទីមណ្ឌលជំរឿននៅនឹងខ្លួនអ្នក អ្នកអាចលែចែកលេខផ្ទះ តាមបែបបទជាប្រព័ន្ធបានយ៉ាងស្រួល ។ ហេតុនេះ ជំហានដំបូងត្រូវរៀបចំផែនទីមណ្ឌលជំរឿនអោយទាន់ សម័យកាលសិន ហើយដៅឱ្យច្បាស់នូវអគារប្រើជាលំនៅដ្ឋានពេញលេញ និងជាលំនៅដ្ឋានជាផ្នែក។ ។

18. ផែនទីមណ្ឌលជំរឿនដែលផ្តល់ជូនដល់អ្នកគឺជាផែនទីដែលបានគូសមិនទៅតាមមាត្រាដ្ឋានទេ (សូម មើលផែនទីគំរូនៅឧបសម្ព័ន្ធ ខ (i) សំរាប់តំបន់ជនបទ និង ឧបសម្ព័ន្ធ ខ (ii) សំរាប់ទីប្រជុំជន ឧ. ទីក្រុងរបស់ទីរួមខេត្ត) ។ ដោយផែនទីមណ្ឌលជំរឿនបានរៀបចំរួចច្រើនខែកន្លងមក ហេតុនេះត្រូវមាន ការពិនិត្យកែតម្រូវផែនទីនោះឱ្យទាន់សម័យកាល ។ មណ្ឌលជំរឿនមួយអាចជាភូមិទាំងមូលមួយ ឬ មួយផ្នែក នៃភូមិ (ក្នុងករណីភូមិមិនមានប្រជារាស្ត្រច្រើន) ។ ការកំណត់ព្រំដែនមណ្ឌលជំរឿនទាំងឡាយ ឬ បង្កើតមណ្ឌលជំរឿនទាំងឡាយត្រូវធ្វើតាមបែបបទកំណត់មួយច្បាស់លាស់ ដោយមិនមានអគារ ឬសំណង់ ណាមួយដែលមានគ្រួសារមួយ ឬ ច្រើនរស់នៅទុកចោល ឬ ភ្លេចដោយមិនបានរាប់នោះទេ ។ ផែនទី មណ្ឌលជំរឿនបង្ហាញអំពីលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រជាលំអិត ។ លក្ខណៈភូមិសាស្ត្រជាលំអិតដែលបញ្ជាក់នៅលើ ផែនទីមណ្ឌលជំរឿនមានរាប់បញ្ចូលនូវចំណុចពិសេសជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងជាសញ្ញាសំគាល់ ដូចជាភូមិដ្ឋាន ផ្លូវថ្នល់ ដែលគេស្គាល់ច្រើន ផ្លូវទេ ផ្លូវថយទ្រុឌធំ ភ្នំ ទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក ។ល។ ព្រមទាំងផ្លូវថ្នល់ភ្លើង, មន្ទីរពេទ្យ សាលារៀន វត្តអារាម និង ស្ថានភាពមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាដែលគេអាចចំណាំបាន ។ ជា បឋម អ្នកអាចរៀបចំផែនទីមណ្ឌលជំរឿនបានដោយពិភាក្សាប្តូរយោបល់ជាមួយប្រធានភូមិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង មណ្ឌលជំរឿននេះ ។ សូមផ្ទៀងផ្ទាត់លក្ខណៈពិសេសដែលអាចសំគាល់បានឱ្យឃើញថាគេមាននៅចំកន្លែង របស់វានៅក្នុងផែនទីមណ្ឌលជំរឿនឬទេ ។ ជាចាំបាច់អ្នកអាចធ្វើការកែសំរួលដោយបន្ថែមលក្ខណៈពិសេស

ថ្មីដែលអ្នកសំគាល់ឃើញ ឬ លុបចោលលក្ខណៈពិសេសដែលគ្មានរូប ។ បើសិនអ្នកពិនិត្យឃើញទីតាំង
លំនៅដ្ឋានថ្មីដែលមិនបានដាក់ចូល អ្នកអាចបញ្ជាក់ទីតាំងនោះនៅលើផែនទីមណ្ឌលជំរឿន ។

19. ជំហានបន្ទាប់គឺកំណត់ទីតាំងអគារដាច់ដោយឡែក ដែលកាន់កាប់ដោយគ្រួសារមួយ ឬ ច្រើន
គ្រួសារនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿន ។ អគារទាំងនោះត្រូវបានប្រើសញ្ញាសំគាល់នៅលើផែនទីមណ្ឌលជំរឿនដូច
បញ្ជាក់ជូនខាងក្រោមនេះ ៖

អគារទាំងមូល ដែលប្រើជាលំនៅដ្ឋាន ។

អគារប្រើជាលំនៅដ្ឋានផង និងមិនមែនជាលំនៅដ្ឋានផង (ឧទាហរណ៍ ជាលំនៅដ្ឋានផងនិង
ជាហាងលក់ទំនិញផង ជាលំនៅដ្ឋានផងនិងជាសិប្បកម្មកំចាញផង ជាលំនៅដ្ឋានផងនិងជារោងជាងផង
។ល។) ។

20. នៅពេលដែលបានធ្វើសញ្ញាសំគាល់ទីតាំងអំពីអគារនីមួយៗដែលបានប្រើប្រាស់ជាលំនៅដ្ឋានទាំងមូលឬ
ជាផ្នែក។ នោះត្រូវកំណត់យកតំរុយលើផែនទីមណ្ឌលជំរឿនសំរាប់ផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ការដាក់លេខសំ
គាល់អគារ ។ គ្មានក្បួនច្បាប់ណាមួយដែលចាប់បង្ខំ ឬដែលអះអាងថាអាចធ្វើការចុះលេខក្នុងអគារ
បានហ័សដោយត្រូវដើរតាមទិសដៅណាមួយជាដាច់ខាតនោះបានទេ ។ ឧទាហរណ៍ ត្រូវដើរពីច្រើនទៅស្តាំ
ឬស្របតាមទ្រនិចនាទិកា ពីពាយ័ព្យទៅអគ្នេយ៍ ។ល។ និង ។ល។ ទាំងអស់នេះគឺអាស្រ័យទៅលើ
ការកត់ត្រាទាំងស្រុង ។ អ្វីដែលត្រូវធ្វើទៅឱ្យបានស្រួលនិងវៃឆ្លាតនោះគឺត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់របស់វា
នោះឯង ។

ការដាក់លេខរៀងអគារ

21. សេចក្តីណែនាំដែលផ្តល់ជូនពីពេលនេះទៅគឺណែនាំអ្នកសំគាល់ ឱ្យកំណត់អគារមួយសំរាប់គោល
ដៅនៃការចុះបញ្ជីផ្ទះ ។ អគារមួយគឺជាសំណង់ ឬ ប្រជុំសំណង់ដាច់ដោយឡែកមួយដែលគេសន្មតយក
ធ្វើជាឯកតាសំរាប់ដាក់លេខរៀងផ្ទះ ។ គោលបំណងគឺធ្វើការចុះលេខឱ្យបានស្រួលចាប់ហើយនិងចុះបញ្ជីឱ្យ
បានអស់នូវគ្រប់ឯកតាសំណង់ ដែលបានប្រើជាគោលដៅលំនៅដ្ឋានទាំងមូល ឬជាផ្នែក។ ។

22. **អគារ** : ជាទូទៅអគារមួយគឺជាសំណង់មួយដែលសង់ដាច់ដោយឡែកនៅលើដី ។ អគារនេះគ្រប
ដោយដំបូល និងហ៊ុំព័ទ្ធដោយជញ្ជាំង ឬដោយជញ្ជាំងរួមជាប់គ្នាមើលទៅដូចជាសំណង់តែមួយ ។ នៅ
តំបន់ខ្លះ លក្ខណៈនៃការសាងសង់ផ្ទះគ្មានជញ្ជាំង ។ ឧទាហរណ៍ ដំបូលសាធិទល់ដី ហើយមានទ្វារចូល
មួយដោយគ្មានជញ្ជាំងណាមួយសោះ សំណង់បែបនេះគឺចាត់ទុកថាជាអគារបានដែរ ។ ជូនកាលអគារមួយ

បានសាងសង់ឡើងដោយមានឯកតាច្រើនជាងមួយត្រូវបានប្រើ ឬមានទំនងប្រើជាផ្ទះ (លំនៅដ្ឋាន) ឬ ជាគ្រឹះស្ថានដូចជាហាងលក់ទំនិញ ផ្ទះពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យ កម្មន្តសាល រោងជាង ឃ្នាំង សាលារៀន កន្លែងកំសាន្ត និងកន្លែងធ្វើសក្ការៈ ឬ ជារោងអ្នកតា ឃ្នាំងទំនិញ ក្រោលសត្វ ។ល។ គេអាចនិយាយបានថា អគារនោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅរួមគឺគេប្រើជា ហាងលក់ទំនិញផងជា លំនៅដ្ឋានផង ជារោងជាងផងនិងជាលំនៅដ្ឋានផង ជាការិយាល័យផងនិងជាលំនៅដ្ឋានផង ។ល។

23. ជួនកាលនៅតាមបណ្តោយផ្លូវគេឃើញផ្ទះមួយជួរសង់ប្លែកពីគ្នា ពីមួយទៅមួយដោយមានជញ្ជាំងរួម ជាប់គ្នាមើលទៅដូចជាសំណង់តែគ្នា ។ សំណង់ប្លែកៗគ្នាទាំងនេះអាចចាត់ទុកថាជាផ្ទះដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ហើយហាក់ដូចជាបានសង់ឡើងនៅពេលខុសគ្នា និង មានម្ចាស់គ្រប់គ្រងខុសគ្នា ។ ក្នុងករណីនេះ ទោះបី សំណង់ទាំងមូលមានផ្ទះជាប់ៗគ្នាហើយមើលឃើញដូចជាអគារតែមួយ ក៏គេត្រូវកំណត់ល្វែងអគារនីមួយៗ ថាជាអគារដាច់ដោយឡែកពីគ្នា និងមានលេខផ្សេងពីគ្នា ។ ម្យ៉ាងទៀតអ្នកសំភាសន៍ អាចជួបប្រទះឃើញ ករណីដែលមានអគារខ្ពស់ច្រើនជាន់ ពិសេសនៅរាជធានីភ្នំពេញ ដែលមើលទៅ ហាក់ដូចជាអគារតែមួយ ហើយជាន់ទាំងឡាយគ្រប់គ្រងដោយមនុស្សផ្សេងគ្នា ។ ក្នុងករណីដែលសំណង់មួយមានច្រើនល្វែង ច្រើន ជាន់និងកាន់កាប់ដោយមនុស្សផ្សេងគ្នានោះ អគារនោះត្រូវចាត់ទុកថាជា អគារតែមួយហើយគ្រួសារនីមួយៗ នៅក្នុងអគារនោះត្រូវបានកត់ត្រា និងរាប់សំភាសន៍ ។

24. ប្រសិនបើមានសំណង់ច្រើនជាងមួយស្ថិតក្នុងបរិវេណដីឡូត៍មួយមានរបងព័ទ្ធជុំវិញ ឬ គ្មានរបងព័ទ្ធ ជុំវិញ (បរិវេណដីឡូត៍) និងជាកម្មសិទ្ធិរបស់មនុស្សតែម្នាក់ ឧទាហរណ៍ មានផ្ទះធំមួយ ក្រោលសត្វមួយ កន្លែងអង្គុយលេងមួយ រោងដាក់ឡានមួយ ។ល។ នោះត្រូវគិតយកតែអគារមួយ និងផ្តល់លេខសំគាល់ អគារតែមួយទេ ។

25. អគារត្រូវបានផ្តល់លេខតាមប្រព័ន្ធបែបបទដូចតទៅ :
- (i) - ត្រូវចុះបញ្ជីផ្ទះតែអគារដែលមានគ្រួសាររស់នៅក្នុងនោះ នឹងអគារទំនេរ ។ ដូច្នោះអគារដែល ប្រើជាលំនៅដ្ឋានទាំងមូលផង និងអគារដែលប្រើជាលំនៅដ្ឋានដោយផ្នែកនិងមិនមែនជាលំនៅដ្ឋាន ដោយផ្នែកផង (ដូចជាហាងលក់ទំនិញមានគ្រួសារកំពុងរស់នៅ ការិយាល័យនៅក្នុងនោះមានជួរ រស់នៅ ។ល។) គឺត្រូវរាប់អគារនោះហើយចុះលេខផង ។ អគារទាំងមូលដែលប្រើមិនមែនក្នុង គោលបំណងជាលំនៅដ្ឋានមិនចាច់ចុះលេខទេ ។
 - (ii) - បើនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនមួយមានផ្ទះច្រើន អគារដែលនៅតាមផ្លូវទាំងនោះត្រូវបានរាប់និងចុះ លេខរៀងគ្នាគ្នា ។ គេត្រូវរាប់ផ្ទះទាំងនោះតាមលំដាប់ឯកភាពគ្នាពីពាយ័ព្យទៅអគេឡើយ ។ មធ្យោបាយដែលល្អបំផុតក្នុងការដាក់លេខអគារគឺត្រូវធ្វើតាមលេខរៀងពីដើមនៃម្ខាងផ្លូវរហូត

ដល់ចប់ចុងផ្លូវម្ខាងនោះ រួចបត់ទៅចុងម្ខាងទៀតនៃផ្លូវហើយចុះលេខបន្តត្រឡប់មករកដើមផ្លូវវិញ ដោយបញ្ចប់លេខចុងក្រោយបំផុតនៅទល់មុខគ្នានិងលេខចាប់ផ្តើម ។

(iii)- នៅតាមមណ្ឌលជំរឿនក្នុងទីក្រុងនិងទីប្រជុំជនការចុះលេខរៀងត្រូវចុះតាមបណ្តោយផ្លូវដោយ មិនត្រូវចុះតាមទិសនៃភូមិសាស្ត្រណាមួយតាមនឹកឃើញទេ ។

(iv)- ការចុះលេខអគារត្រូវប្រើលេខបីខ្ទង់ដូចជា 001,002,.....999 ។ ត្រូវសរសេរលេខអគារ ចំណាំលើផ្នែកដាក់នៅតាមមាត់ទ្វារចូល ឬសរសេរលេខពណ៌លើទ្វារនៃអគារដែលអាចធ្វើអោយអ្នក ផងមើលឃើញស្រួល ។ នៅពេលដែលសរសេរលេខពណ៌ (សរសេរលើផ្នែក) លេខអគារត្រូវ សរសេរអក្សរ ជ ពីមុខលេខ 3 ខ្ទង់ ដូចជា ជ008,ជ021 ។ល។ សំរាប់បែងចែកលេខរៀង របស់យើង (“ជ” មានន័យថាជំរឿន) ពីលេខរៀងផ្សេងទៀតដែលអគារនោះអាចមាន ។

26. ក្នុងករណីខ្លះគំរូលំនៅដ្ឋានអាចជាប្រជុំខ្លះដែលតាំងនៅក្នុងបរិវេណមួយដែលមានរបង ឬ គ្មាន របងហើយកាន់កាប់ដោយគ្រួសារមួយ ។ ពេលដែលលំនៅដ្ឋានសំខាន់ស្ថិតនៅក្នុងខ្ទមមួយ ហើយខ្ទម ឯទៀតបានប្រើសំរាប់ដេក ឬ ជាផ្ទះបាយ បន្ទប់ទឹក ។ល។ នោះ ទោះជាខ្ទមនីមួយៗជាសំណង់ដាច់ ដោយឡែកពីគ្នាក៏ដោយក៏សំរាប់គោលបំណងជំរឿនខ្ទមទាំងនោះត្រូវរួមជាឯកតាលំនៅដ្ឋានតែមួយ ពោល ត្រូវចាត់ជារួមជាអគារ / សំណង់តែមួយ ។ បើខ្ទមខ្លះនៅក្នុងចំណោមខ្ទមទាំងនោះបានប្រើប្រាស់ដោយ គ្រួសារមួយហើយខ្ទមឯទៀតប្រើប្រាស់ដោយគ្រួសារទី 2 ជាលំនៅដ្ឋាននោះត្រូវបំបែកក្រុមខ្ទមទាំងនោះ ចេញជាចង្កោមអគារពីរដាច់ដោយឡែកគ្នា ។

គ្រួសារ

27. គ្រួសារមួយជាមនុស្សមួយក្រុមដែលរស់នៅជាមួយគ្នាហើយបរិភោគបាយដែលចេញពីចង្ក្រានរួម លើក លែងតែអ្នកណាមួយ ដែលតម្រូវការក្នុងការងារបង្ហាងអោយអ្នកនោះមិនបានមកដេកឬបរិភោគបាយជាមួយ គ្នា ។ អាចមានគ្រួសារដែលមានសមាជិកសុទ្ធតែជាមនុស្សជាប់សាច់ញាតិគ្នា ឬគ្រួសារដែលមាន សមាជិក ជាមនុស្សមិនជាប់សាច់ញាតិគ្នា និងគ្រួសារដែលមានសមាជិករាប់ទាំងមនុស្សជាប់សាច់ញាតិគ្នាផងនឹង មនុស្សមិនជាប់សាច់ញាតិគ្នាផង ។ ឧទាហរណ៍ គ្រួសារដែលសមាជិកមិនជាប់សាច់ញាតិគ្នា គឺផ្ទះបាយខែ អាហារដ្ឋាន អន្តេវាសិកដ្ឋាន សណ្ឋាគារ ផ្ទះសង្ក្រាន ពន្ធនាគារ វត្តអារាម ។ល។ គ្រួសារទាំងនេះ ហៅថា “គ្រួសារស្ថាប័ន” ។ អាចមានសមាជិកគ្រួសារតែម្នាក់សមាជិកគ្រួសារតែពីរនាក់ឬក៏មានសមាជិក គ្រួសារច្រើននាក់ ។ សំរាប់គោលបំណងនៃការធ្វើជំរឿនប្រភេទនីមួយៗក្នុងចំណោមប្រភេទទាំងនេះអាច ចាត់ទុកថា “ គ្រួសារមួយ ” ។

28. បើមានមនុស្សមួយក្រុម ពីម្នាក់ទៅម្នាក់មិនមែនជាប់សាច់ញាតិគ្នាហើយមករស់នៅក្នុងអគារ / សំណង់មួយដោយមិនបានបរិភោគតាមចេញពីផ្ទះបាយរួមនោះពួកគេទាំងនោះមិនអាចបង្កើតជាគ្រួសាររួមគ្នាបានឡើយ ។ មនុស្សម្នាក់ៗនៃក្រុមជនទាំងនេះត្រូវចាត់ទុកជាគ្រួសារដាច់ដោយឡែកពីគ្នាមួយ ។ កត្តាសំខាន់ក្នុងការសន្មតថាជាគ្រួសារមួយ ឬមិនមែនជាគ្រួសារនោះគឺស្ថិតនៅត្រង់មានចង្កានបាយរួមគ្នា ។

28.1 គ្រួសារនិមួយៗនៅក្នុងអគារមួយគឺត្រូវបានចុះលេខសំគាល់ដូចជា 01, 02 ។ល។ ហើយនិងត្រូវបានចុះបញ្ជីតាមការណែនាំដូចតទៅ ÷ គ្រួសារនិមួយៗត្រូវទាក់ទងទៅនឹងសំណង់នៃអគារតាមការឃើញជាក់ស្តែង ដូចនេះលេខគ្រួសារមិនត្រូវបានសរសេរដោយពណ៌ (ឬ សរសេរលើផ្ទាំង) នៅលើទ្វារនៃអគារនិមួយៗ ។ តែក្នុងករណីដែលមានគ្រួសារច្រើនរស់នៅក្នុងអគារមួយ (ផ្ទះជាន់ល្វែង) នោះលេខគ្រួសារអាចសរសេរលើទ្វារ (ឬសរសេរលើផ្ទាំង) នៃល្វែងផ្ទះគ្រួសារនោះដើម្បីងាយស្រួលដល់ការសំគាល់ ។

ការដាក់លេខអគារនៅលើផែនទីមណូលជំរឿន

29 លេខសំគាល់អគារនិមួយៗ និងលេខសំគាល់ចំនួនគ្រួសារដែលមាននៅតាមអគារនិមួយៗ ត្រូវសរសេរបង្ហាញអោយច្បាស់លើផែនទីមណូលជំរឿនដូចមានបង្ហាញគំរូខាងក្រោមនេះ

(2)

អគារទី 1 មានពីរគ្រួសាររស់នៅក្នុងនោះ
001

(1)

អគារទី3 គេបានប្រើជាលំនៅដ្ឋានផងនិងមិនមែនលំនៅដ្ឋានផង ហើយដែលមានតែមួយ
003 គ្រួសារកំពុងរស់នៅក្នុងនោះ ។

29.1 ដោយមានជំនួយពីព្រំព្រាងដាក់សំគាល់តាមចន្លោះ នោះក្នុងការដាក់លេខអគារត្រូវដាក់ព្រំព្រាង សញ្ញាសំគាល់សំរាប់កំណត់យកទិសដៅ ។

29.2 គំរូផែនទីមណូលជំរឿនទាន់សម័យកាល ក្រោយការដាក់លេខរៀងអគារនឹងបង្ហាញជូននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ គ (i) សំរាប់តំបន់ជនបទ និង ឧបសម្ព័ន្ធ គ (ii) សំរាប់ទីប្រជុំជន (ឧ. ទីក្រុងរបស់ទីរួមខេត្ត) ។

ការចុះបញ្ជីផ្ទះ

30. ក្រោយពីបានដាក់លេខអគារនិងគូសអគារទាំងនោះលើផែនទីមណូលជំរឿនរួចត្រូវកែលំអផែនទីមណូលជំរឿនទាន់សម័យកាល ហើយជាជំហានបន្ទាប់ គឺត្រូវចុះលេខរៀងអគារនិងគ្រួសារទាំងនោះចូលក្នុងគំរោង

តារាងដែលបានរៀបរៀងស្រេច “បញ្ជីផ្ទះ” ។ នៅក្នុងជំរឿនគំរោងតារាងនេះឈ្មោះថាតារាង ក : តារាងបញ្ជីផ្ទះ (មើលឧបសម្ព័ន្ធ ក) ដែលអ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញនៅជំហានទី 1 ។

30.1 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះទៅមើលអគារនីមួយៗនៅក្នុង EA របស់ខ្លួនអោយឃើញប្រាកដដើម្បីចុះបញ្ជី ផ្ទះដែលនៅក្នុងនោះមានមនុស្ស ឬ គ្រួសាររស់នៅ ។ ក្នុងករណីជួបនឹងការិយាល័យ និងផ្ទះពាណិជ្ជកម្ម អ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតដោយអាចមានថ្នាំ ឬ សមាជិកខ្លះប្រើអគារទាំងនេះធ្វើជាកន្លែងស្នាក់នៅ របស់ខ្លួន ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះបញ្ជីអគារទាំងនោះដោយប្រើសញ្ញាសំគាល់ប្រើជាលំនៅដ្ឋានជង និងមិន មែនជាលំនៅដ្ឋានជង ។ អគារទំនេរនិងអគារចាក់សោរដែលមានមនុស្សរស់នៅត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងបញ្ជី ជងដែរ ។

30.2- សេចក្តីណែនាំខាងក្រោមនឹងអាចនាំផ្លូវអ្នកសំភាសន៍ក្នុងការបំពេញបញ្ជីផ្ទះ :

នៅក្បាលទំព័រនៃតារាងបញ្ជីផ្ទះមានព័ត៌មានសំគាល់ឈ្មោះ ខេត្ត / ក្រុង ដោយមាន លេខកូដ ឈ្មោះស្រុក / ខ័ណ្ឌ មានលេខកូដ ឈ្មោះឃុំ / សង្កាត់ មានលេខកូដ ឈ្មោះភូមិ / មណ្ឌល មានលេខកូដ និងមណ្ឌលជំរឿនលេខ ។ ឈ្មោះអង្គការរដ្ឋបាលដូចជា ខេត្ត / ក្រុង ស្រុក / ខ័ណ្ឌ នឹងផ្តល់ជូនដល់អ្នកសំភាសន៍សំរាប់សំរួលការងារ ។ ឈ្មោះអង្គការដែលមិនអាចយកជាការបានត្រូវលុប ចោល ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នកស្ថិតនៅក្នុងក្រុងមិនមែននៅក្នុងខេត្តនោះត្រូវត្រួស ខេត្តចេញ ។ល។ ព័ត៌មានកត់ចូលទាំងនោះជា “ព័ត៌មានសំគាល់ដ៏សំខាន់” នៅពេលក្រោយ ហេតុនេះ ត្រូវបំពេញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។ នេះជាវិធីសាស្ត្រដែលភូមិនិមួយៗត្រូវបានដាក់លេខកូដសំរាប់សំគាល់នៅ ក្នុងឃុំ / សង្កាត់ ណាមួយនៅក្នុង ស្រុក / ខ័ណ្ឌនីមួយៗរបស់ខេត្ត / ក្រុង ដោយប្រជុំលេខកូដ ។ សំរាប់ គោលបំណងនេះ អង្គការនីមួយៗត្រូវមានលេខកូដរបស់ខ្លួន ។ អ្នកត្រូវពិនិត្យត្រូវចង្អុលប្រាប់ដល់អ្នក សំភាសន៍របស់ខ្លួនពីលេខកូដត្រូវប្រើប្រាស់ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខកូដទាំងនេះនៅតាមកន្លែងលៃទុក ដោយមានឈ្មោះអង្គការនៃមណ្ឌលសំភាសន៍នីមួយៗ ។ ការបំពេញនៅក្នុងព័ត៌មានសំគាល់ក្នុងតារាង លាតនានា គួរតែធ្វើមុនការចាប់ផ្តើមចុះបញ្ជីផ្ទះ អ្នកនឹងបានចំណេញពេលក្នុងដំណាក់កាលធ្វើការចុះបញ្ជី ផ្ទះនោះ ។

បង្គោល 1: លេខរៀងបន្ទាត់

31. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខរៀងតាមបន្ទាត់នីមួយៗនៅក្នុងតារាងបញ្ជីផ្ទះ ។ លេខរៀងបន្ទាត់ទាំង នេះ គឺជាលេខតាគ្នាសំរាប់តែមួយមណ្ឌលជំរឿន ។ ដើម្បីស្រួលយល់ លេខរៀង 1,2,3,4...9 និង 0 បានបោះពុម្ពស្រេចនៅក្នុងបង្គោលនេះ ។ នៅក្នុងទំព័រទី1 បន្ទាត់ក្រោមបំផុតអាចមាន 10ដោយសរសេរ

លេខ 1 ពីមុខលេខ 0 ។ ក្នុងទំព័រទី 2 អ្នកសំភាសន៍អាចសរសេរលេខ 1 ថែមដើម្បីបង្កើតបន្ទាត់ 11 ដោយសរសេរលេខ 1 ពីមុខលេខ 1 លេខ 1 នៅមុខលេខ 2 អាចធ្វើជាលេខ 12 ។ល។ និង ។ល។ លេខចុងក្រោយគេបំផុតនៃទំព័រ 2 អាចជាលេខ 20 ។ វិធីសាស្ត្រនេះអាចធ្វើបន្តរហូតដល់ចប់មណ្ឌល ជំរឿន ។

បង្គោល 2: អគារ / សំណង់លេខ

32 លេខដែលបានចុះសំគាល់លើផែនទីមណ្ឌលជំរឿនគឺមានសរសេរដោយពណ៌ (ឬសរសេរលើផ្ទាំង) នៅលើអគារដែលមានគ្រួសារមួយ ឬ ច្រើនរស់នៅ ហើយត្រូវមានចុះក្នុងបង្គោលនេះដោយគ្មានអក្សរ C (ឧទាហរណ៍ 001, 002, ។ល។) ពីមុខឡើយ ។

បង្គោល 3 ដល់ 5: សំភារៈសំខាន់សំរាប់សាងសង់ អគារ / សំណង់

33. សំណួរនេះត្រូវបែងចែកជា 3 ផ្នែក : (ក) សំភារៈធ្វើជញ្ជាំង (ខ) សំភារៈធ្វើដំបូល និង (គ) សំភារៈធ្វើកំរាល ។ ដើម្បីភាពងាយស្រួលដល់អ្នកសំភាសន៍ ការពណ៌នាអំពីប្រភេទសំភារៈសំខាន់ និមួយៗ សំរាប់សាងសង់ ឧទាហរណ៍ ជញ្ជាំង ដំបូល និង កំរាល ត្រូវបានចុះសំគាល់នៅលើតារាង បញ្ជីខាងក្រោមនៃតារាងបញ្ជីផ្ទះ ។ លេខលំដាប់នៃក្រុមសំភារៈសំខាន់បានបង្ហាញជូនស្រេច ។ អ្វីដែល អ្នកត្រូវធ្វើនោះគឺសួរអំពីប្រភេទសំភារៈសំរាប់សាងសង់អគារ ហើយចុះទៅតាមលេខកូដជាបន្តបន្ទាប់ក្នុង បង្គោល 3 ដល់ 5 តាមលក្ខណៈប្រភេទសំភារៈនិមួយៗសំរាប់ធ្វើ ជញ្ជាំង ដំបូល កំរាល ។ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវពិនិត្យសំភារៈផ្ទាល់ភ្នែកផងដែរ ។

បង្គោល 3: សំភារៈធ្វើជញ្ជាំង

34. ចំពោះសំភារៈធ្វើជញ្ជាំងនោះបានផ្តល់លេខកូដចំនួន 8 លេខដូចមានចុះក្នុងតារាងស្រាប់ ។ ដើម្បី ស្ម័គ្រច្របូកសំភារៈសំរាប់ធ្វើ ជញ្ជាំង អគារ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវជ្រើសរើសយកផ្នែកសំភារៈខាងក្រៅ នៃជញ្ជាំងអគារដែលប្រើច្រើនជាងគេ រួចជ្រើសរើសលេខកូដតាមប្រភេទសំភារៈនោះដាក់អោយសមស្រប។ លេខកូដដែលបានជ្រើសរើសយកត្រូវចុះក្នុងបង្គោល 3 ។ ត្រូវចុះរដ្ឋសញ្ញា (-) ចំពោះសំណង់ដែលមាន តែសរសេរគ្មានជញ្ជាំង ហើយក៏គ្មានសំណួរអំពីសំភារៈធ្វើជញ្ជាំង ក្នុងករណីបែបនេះ តែក៏ត្រូវមានបញ្ជាក់ ក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗអំពីប្រការនេះដែរ ។

34.1 ករណីសំភារៈធ្វើជញ្ជាំងជាប្រភេទផ្សេងទៀតក្រៅពីមានរាប់នៅក្នុងបញ្ជីលេខកូដ 1 ដល់ 7 នោះ សរសេរលេខកូដ 8 ហើយចុះឈ្មោះសំភារៈនោះក្នុងបង្គោល 3 ឬ នៅក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ ។

បង្គោល 4: សំភារៈធ្វើដំបូល

35. ចំពោះប្រភេទសំភារៈធ្វើដំបូលនៃអគារនោះបានផ្តល់លេខកូដចំនួន 8 លេខ ។ លេខកូដទាំងនោះ ដូចមានចុះនៅក្នុងតារាងស្រាប់ ។ ប្រសិនបើសំភារៈធ្វើដំបូលមានពីរ ឬច្រើនប្រភេទត្រូវកំណត់យកប្រភេទ សំភារៈណាដែលមានភាគច្រើនជាកត្តាកំណត់ ។ ក្រោយពីកំណត់ច្បាស់លាស់នូវប្រភេទសំភារៈធ្វើដំបូលរួច ហើយអ្នកសំភាសន៍ត្រូវដាក់លេខកូដស្របតាមប្រភេទសំភារៈនោះនៅក្នុងបង្គោល 4 ។ ករណីប្រភេទ សំភារៈធ្វើដំបូលមិនស្ថិតក្នុងចំណោម លេខកូដដែលមានក្នុងបញ្ជីលេខកូដ 1 ដល់ 7 នោះ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវសរសេរលេខកូដ 8 ហើយចុះឈ្មោះសំភារៈក្នុងបង្គោល 4 ឬក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ ។

បង្គោល 5: សំភារៈធ្វើកំរាល

36. ចំពោះសំភារៈធ្វើកំរាលនោះបានផ្តល់លេខកូដចំនួន 7 លេខដូចមានក្នុងតារាងស្រាប់ ។ ចំពោះ ប្រភេទសំភារៈធ្វើកំរាល អ្នកសំភាសន៍ត្រូវពិនិត្យយកសារជាថ្មីនូវប្រភេទសំភារៈដែលបានគ្របដណ្តប់លើផ្ទៃក ដីធំរបស់កំរាលនៃអគារ ។ ឧទាហរណ៍ បើក្នុងអគារមួយមានតែបន្ទប់ទទួលភ្ញៀវមួយដែលក្រាលដីដ្យូក្យាច់ ហើយបន្ទប់ផ្សេងៗទៀត និងរបៀងចាក់ស៊ីម៉ង់ត៍នោះប្រភេទសំភារៈធ្វើកំរាលរបស់អគារនោះគឺត្រូវចុះថាធ្វើ អំពីស៊ីម៉ង់ត៍ “ ដោយប្រើលេខកូដ 3 ” ។ បើអគារមួយមានកំរាលធ្វើអំពីឥដ្ឋនៅក្នុងបន្ទប់ទឹក ហើយ បន្ទប់ទាំងអស់ផ្សេងៗទៀត មានកំរាលជាស៊ីម៉ង់ត៍នោះប្រភេទសំភារៈធ្វើកំរាលគឺស៊ីម៉ង់ត៍ ។

36.1 សូមបញ្ជាក់ថានៅពេលកត់ត្រាអំពីប្រភេទសំភារៈធ្វើជញ្ជាំង ដំបូល និង កំរាលនោះអ្នកសំភាសន៍ ត្រូវចុះតែលេខកូដណាដែលជាតំណាងអោយប្រភេទសំភារៈនោះ ដូចដែលបានផ្តល់អោយ ទៅតាមបង្គោល ដែលពាក់ព័ន្ធដោយមិនត្រូវធ្វើការពណ៌នា លើកលែងតែប្រភេទសំភារៈផ្សេងទៀតដែលសូមឱ្យធ្វើការបញ្ជាក់។

បង្គោល 6: គោលដៅក្នុងការប្រើប្រាស់អគារ/ សំណង់

37 បើប្រើអគារមួយទាំងមូលសំរាប់គោលដៅលំនៅដ្ឋាននោះ សូមចុះលេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោលនេះ ។ បើប្រើជាលំនៅដ្ឋានផង ជាហាងលក់ទំនិញផង សូមចុះលេខកូដ 2 ។ បើប្រើអគារជាលំនៅដ្ឋានផង ជារោងជាងផង សូមចុះលេខកូដ 3 ។ បើអគារបានប្រើជាលំនៅដ្ឋាននិងគ្រឹះស្ថាននានា សូមចុះលេខកូដ 4 ហើយមានបញ្ជាក់ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន ។ ឧទាហរណ៍ ចុះលេខកូដ 4 សំរាប់លំនៅដ្ឋាននិងសាសនា, សំរាប់លំនៅដ្ឋាននិងការិយាល័យ ជាលំនៅដ្ឋាននិងធនាគារ ជាលំនៅដ្ឋាននិងវត្ត ។ល។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវសរសេរ 4 សាលា 4 ការិយាល័យ 4 ធនាគារ 4 វត្ត ។ល។

ចំណុចសំខាន់

38. បើអ្នកសំភាសន៍ទៅជួបនឹងផ្ទះទំនេរទាំងមូល ឧទាហរណ៍ គ្មានមនុស្សណាម្នាក់រស់នៅក្នុងអគារនោះ នៅពេលដែលធ្វើបញ្ជីផ្ទះពុំត្រូវបានប្រើក្នុងគោលបំណងណាមួយនោះ ។ ត្រូវសរសេរសំគាល់នៅលើផែនទីជំរឿន ហើយចុះលេខរៀង ។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវសរសេរ “ផ្ទះទំនេរ” ពីលើប្រអប់សំគាល់ក្នុងផែនទីជំរឿនសំរាប់អគារនេះ ។ ក្នុងតារាង ក មានចុះតែក្នុង បង្គោល 1, 2 និង 13 ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបំពេញសំរាប់ផ្ទះទំនេរ ហើយទុកបង្គោលផ្សេងទៀតឱ្យនៅទំនេរ ។ ក្នុងបង្គោល 1 ត្រូវកត់ចូលលេខរៀងបន្ទាត់ និងក្នុងបង្គោល 2 ត្រូវកត់ចូលលេខអគារសំរាប់ផ្ទះទំនេរ ។ នៅក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ (បង្គោល 13) សូមសរសេរពាក្យ “ ផ្ទះទំនេរ ” ។ បើសិនអ្នកសំភាសន៍ជួបនឹងលំនៅដ្ឋានទាំងមូល ឬជាផ្នែកជាផ្ទះចាក់សោរ ព្រោះអ្នកម្ចាស់ផ្ទះនោះធ្វើដំណើរទៅឆ្ងាយ អ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវចាត់ទុកថាជា “ផ្ទះទំនេរ” ទេ ។ ករណីនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខអគាររួចត្រូវបំពេញបង្គោល 1, 2 និង 13 នៃតារាង ក ហើយទុកបង្គោលផ្សេងទៀតឱ្យនៅទំនេរ ។ ដោយហេតុថា ម្ចាស់ផ្ទះមិននៅ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះក្នុង បង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗថា “ ផ្ទះចាក់សោរម្ចាស់ផ្ទះមិននៅ ” ។

បង្គោល 7: គ្រួសារលេខ

39. ដូចបានឱ្យនិយមន័យរួចមកហើយថា “គ្រួសារ” គឺជាក្រុមមនុស្សដែលរស់នៅជាមួយគ្នា ហើយបរិភោគបាយដែលចេញពីចង្ក្រានរួម លើកលែងតែអ្នកណាមួយដែលកំរូវការក្នុងការងារដែលបង្ខំឱ្យ អ្នកនោះមិនបានមកបរិភោគបាយ ឬស្នាក់អាស្រ័យជាមួយ ។ គ្រួសារអាចជាក្រុមជនដែលមានជាប់ជាសាច់ញាតិមិនមានជាប់ជាសាច់ញាតិ ឬជាប់សាច់ញាតិផង និងមិនជាប់សាច់ញាតិផង ។ ចុងភៅម្នាក់ ឬអ្នកបំរើម្នាក់ដែលរស់នៅក្នុងផ្ទះនិយោជករបស់ខ្លួន ហើយហូបអាហារនៅទីនោះក៏រាប់ថាជាសមាជិកនៃគ្រួសារនោះដែរ ។ អន្តេវាសិកដ្ឋានមួយដែលមានមនុស្សមួយចំនួនមិនជាប់សាច់ញាតិគ្នាមករស់នៅជាមួយគ្នានោះគឺជាគ្រួសារស្ថាប័ន ប្រសិនបើមានផ្ទះបាយរួម ។ ពន្ធនាគារ ក៏ដូចគ្នាដែរ ។

40. ត្រូវមានលេខគ្រួសារនៅក្នុងបង្គោល 7 ព្រោះអ្នកសំភាសន៍បានចុះក្នុងបង្គោល 6 នូវអគារដែលប្រើជាលំនៅដ្ឋានពេញលេញ ឬជាផ្នែកៗ ។

41. អាចមានលើសពីមួយគ្រួសារ ដែលស្នាក់នៅក្នុងអគារមួយដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើមស្រាប់ ។ គ្រួសារនីមួយៗ ដែលនៅក្នុងអគារមួយរួមគ្នានោះ ត្រូវចុះលេខផ្សេងពីគ្នា (01.02.... ។ល។) អ្នកសំភាសន៍ត្រូវមានគំនិតពីការចុះលេខរៀងអគារ និងលេខរៀងគ្រួសារ ដែលនៅក្នុងអគារនោះដូចតទៅ :

	ព័ត៌មានសំគាល់	អគារ / សំណង់លេខ	គ្រួសារលេខ
1	អគារលេខ 009 មានគ្រួសារ 1	009	01
2	អគារលេខ 009 មានគ្រួសារ 2	009	01
		—	02
3	អគារលេខ 009 មានគ្រួសារ 3	009	01
		—	02
		—	03

បើសិនអគារមួយមានគ្រួសារច្រើនលើសពី 1 គ្រួសារកំពុងស្នាក់នៅនោះ លេខអគារមិនត្រូវប៉ះ ដដែលៗនៅបន្ទាត់ខាងក្រោមក្នុងបង្គោល 2 ទេ (សូមមើលឧទាហរណ៍ខាងលើ) ។ ចំពោះប្រភេទ សំភារៈសំខាន់ៗសំរាប់សាងសង់អគារ (បង្គោល 3 ដល់ 5) ហើយគោលដៅនៃការប្រើប្រាស់អគារ (បង្គោល 6) ក៏មិនចាប់បំពេញដដែលៗក្នុងបន្ទាត់ខាងក្រោម ពេលណាព័ត៌មាននេះបានចុះស្រេចសំរាប់ គ្រួសារទី១ នៃអគារនោះរួចហើយ ។

បង្គោល 8 និង 9 : ព័ត៌មានអំពីលក្ខណៈនៃមេគ្រួសារ

42. បង្គោល 8 និង 9 ប្រើសំរាប់បំពេញតែព័ត៌មានរបស់មេគ្រួសារ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរនាម ត្រកូលនិងនាមខ្លួន និងភេទរបស់មេគ្រួសារ ។

និយមន័យនៃមេគ្រួសារ

43. ចំពោះគោលបំណងនៃការធ្វើជំរឿន មេគ្រួសារគឺជាមនុស្សមួយរូបដែលសមាជិកគ្រួសារទទួលស្គាល់ ថាជាមេនៅក្នុងគ្រួសារ ។ ជាទូទៅគាត់ គឺជាមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវចាត់ចែងក្នុងគ្រួសារ ហើយធ្វើ សេចក្តីសំរេចនានាក្នុងនាមគ្រួសារ ។ មេគ្រួសារ មិនមែនចាំបាច់តែសមាជិកប្រុសដែលមានចំណាស់ជាង គេក្នុងគ្រួសារទេ ពោលគឺអាចជាសមាជិកស្ត្រី ឬសមាជិកក្មេងនៃភេទទាំងពីរ ។ អ្នកសំភាសន៍ មិនត្រូវ ពណ៌នាអំពីហេតុផលណាមួយអំពីមនុស្សនោះទេ តែសូមចុះតែនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់មនុស្សនោះ ដែលសមាជិកគ្រួសារ គេបានទទួលស្គាល់ថាជាមេគ្រួសាររបស់ខ្លួន ។ ករណីមេគ្រួសារពិតប្រាកដមិននៅផ្ទះ នៅពេលដែលធ្វើបញ្ជីផ្ទះនោះ មនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវបន្តក្នុងការចាត់ចែងការងារក្នុងគ្រួសារ ដែលអ្នក សំភាសន៍បានជួបនៅពេលធ្វើការចុះបញ្ជីផ្ទះក៏អាចចាត់ជាមេគ្រួសារបានដែរ ។

បង្គោល 8: នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន

44. នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនរបស់មេត្រូវសារនៃគ្រួសារនិមួយៗត្រូវសរសេរក្នុងបង្គោលនេះ ។ ករណី គ្រួសារជាគ្រួសារស្ថាប័ន ដូចជា: អន្តេវាសិកដ្ឋាន សណ្ឋាគារ វត្តអារាម ពន្ធនាគារ ។ល។ នៅទីនោះមេត្រូវសារស្ថាប័នអាចស្គាល់បានដោយការតែងតាំងដូចជា អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងអន្តេវាសិកដ្ឋាន ប្រធានគុក លោកគ្រូចៅអធិការ អ្នកគ្រប់គ្រង ។ល។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះមេត្រូវសារស្ថាប័នតាមឋានៈតែងតាំងរបស់គេនៅក្នុងបង្គោលនេះ ក្រោយពីបានសរសេរឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន ។ បើគ្មានឋានៈបែបនេះទេ សូមសរសេរនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនដែលគេទទួលស្គាល់ថាជាមេនៃស្ថាប័ន ។

45. ករណីគ្រួសារស្ថាប័នសូមសរសេរអក្សរ “ ស ” នៅក្នុងវង់ក្រចកនៅក្រោយនាមត្រកូល និង នាមខ្លួន ឬនាមតែងតាំងនៃមេត្រូវសារនៅក្នុងបង្គោលនេះ។ ឧទាហរណ៍ កូលាប (II) សាលារៀនអន្តេវាសិកដ្ឋាន អ្នកគ្រប់គ្រង (ស) លោក ស្រី រដ្ឋា (ស) ។ សូមសរសេរថា “ គ្រួសារស្ថាប័ន ” នៅក្នុង បង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ ។

បង្គោល 9: ភេទ (1 : ប្រុស, 2 : ស្រី)

46. បើមេត្រូវសារជាភេទប្រុស សរសេរលេខ 1 ។ បើមេត្រូវសារជាភេទស្រីសរសេរលេខ 2 នៅក្នុងបង្គោល នេះ ។ ចំពោះមនុស្សគ្រៀវ និង មនុស្សខ្លីយអ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរលេខ 1 ក្នុងបង្គោលនេះ ។

បង្គោល 10 ដល់ 12: ចំនួនមនុស្សពិតប្រាកដដែលរស់នៅជាប្រចាំក្នុងគ្រួសារ

47. សូមកត់ចូលចំនួនមនុស្សប្រុសពិតប្រាកដដែលរស់នៅក្នុងគ្រួសារ ក្នុងបង្គោល 10 ចំនួនមនុស្សស្រីពិត ប្រាកដក្នុងបង្គោល 11 និងចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងបង្គោល 12 (ចំនួនសរុបក្នុងបង្គោល 10 និងក្នុងបង្គោល 11) ។ សូមកត់សំគាល់ថា ដើម្បីគោលបំណងអោយតួលេខទាំងនេះមានភាពប្រាកដប្រជានោះត្រូវមាន គំនិតផ្តោតជាចំបងលើចំនួនអ្នកស្នាក់នៅពិតប្រាកដក្នុងគ្រួសារ ។ ភ្ញៀវដែលមកលេងម្តងម្កាលត្រូវដកចេញ ដោយចាត់ទុកថា គេទាំងនោះមានលំនៅដ្ឋានស្នាក់នៅជាធម្មតារៀងៗខ្លួនរបស់គេ ។ ក៏ប៉ុន្តែមនុស្សនានា ដែលបានមកអាស្រ័យនៅជាមួយនិងគ្រួសារ ដូចជា ជំនួយគ្រួសារ ភ្ញៀវឬអ្នកមកលេងកំពុងរស់នៅ និងហូបបាយជាមួយគ្រួសារក្នុងរយៈពេលពី 6 ខែឡើងទៅនោះ ត្រូវរាប់ចូលជាសមាជិកគ្រួសារឬបើសិន ពួកគេគ្មានទីកន្លែងស្នាក់នៅផ្សេងទៀត ។ ទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហានេះជាធម្មតាអ្នកស្នាក់នៅដែលអវត្តមាន ពីកន្លែងដែលធ្លាប់ស្នាក់នៅធម្មតាពី 6 ខែឡើងទៅនោះ ត្រូវដកចេញពីគ្រួសារដែលនៅក្នុងនោះគេធ្លាប់ស្នាក់ នៅជាធម្មតា ។

47.1 ក្រោយពីធ្វើការកត់ត្រាលេខនាគូលក្នុងបង្គោលទាំងបីនេះរួចហើយ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវត្រួតពិនិត្យតាម របៀបលេខគណិត ថា តើចំនួនបុរសនៅក្នុងបង្គោល 10 បូកនិងចំនួនស្ត្រីក្នុងបង្គោល 11 ស្មើនឹងចំនួន មនុស្សសរុបនៅក្នុងបង្គោល 12 ដែរឬទេ ។

បង្គោល 13: សេចក្តីផ្សេងៗ

48. បង្គោលនេះបានផ្តល់ចន្លោះសំរាប់ចុះព័ត៌មានដែលមានសារៈប្រយោជន៍អំពីព័ត៌មានណាមួយពីអគារ ឬ គ្រួសារ ។ ដូចបានអធិប្បាយក្នុងសេចក្តីណែនាំទាំងឡាយសំរាប់បំពេញបង្គោល 8 ដោយត្រូវសរសេរ “គ្រួសារស្ថាប័ន” ចំពោះករណីនៃគ្រួសារបែបនេះ ។ បើអគារនៅទំនេរសូមសរសេរ (ផ្ទះទំនេរ) ត្រង់កន្លែងនេះដូចបានណែនាំរួច ។ បើអគារបានចាក់សោរហើយអ្នកកាន់កាប់បានធ្វើដំណើរទៅក្រៅនោះ អ្នកត្រូវកត់ត្រាបញ្ហានេះ នៅក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ ដូចបានពណ៌នារួចមកហើយ ។ ចន្លោះនេះត្រូវប្រើ អោយបានសមរម្យសំរាប់ពន្យល់លេខកូដ 8 ក្នុងបង្គោល 3 និងបង្គោល 4 ឬលេខកូដ 7 នៅក្នុងបង្គោល 5 ប្រសិនបើចាំបាច់ ។

ព័ត៌មានទូទៅ

49. ទំព័រនិមួយៗនៃបញ្ជីផ្ទះនៅតាមមណ្ឌលជំរឿន ត្រូវចុះជាលេខរៀងក្នុងគ្នា ដូចជា 1,2,3...។ល។ លេខ ទំព័រត្រូវចុះនៅត្រង់កន្លែងចន្លោះ ដែលទុកនៅក្បាលទំព័រខាងស្តាំដៃនៃបញ្ជីផ្ទះ ។ សំរាប់មណ្ឌលជំរឿនមួយ នៅលើទំព័រនិមួយៗនៃបញ្ជីផ្ទះ ចំនួនទំព័រសរុបដែលបានប្រើក្នុងមណ្ឌលជំរឿននោះ ត្រូវចុះក្នុងចន្លោះដែល បានផ្តល់អោយត្រង់ក្បាលទំព័រខាងស្តាំដៃ ។

50. ក្នុងទំព័រនិមួយៗត្រូវ សរុបចំនួនគ្រួសារក្នុងបង្គោល 7 នៃបញ្ជីផ្ទះ ហើយសរសេរលេខសរុបនោះនៅ ក្នុងប្រអប់ខាងក្រោមបង្គោលនេះ ។ ត្រូវសរុបតួលេខបុរស ស្ត្រី និងចំនួនមនុស្សនៅក្នុងបង្គោល 10,11, និង 12 ហើយចុះលេខសរុបរួមនៅក្រោមទំព័រនិមួយៗ ។ នៅក្នុងតារាងក្នុងក្រដាសដាច់ដោយឡែកមួយ ឈ្មោះថា “ សរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ ” (តារាង 1) (តារាងគំរូដាក់ជូន ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ យ) នោះអ្នក សំភាសន៍ត្រូវចំលងលេខសរុបនៃទំព័រនិមួយៗ ក្នុងបង្គោលទាំងពីរនោះ ដាក់ចូលធ្វើជាលេខសរុបរួមទាំង អស់របស់មណ្ឌលជំរឿន ។

50.1 ជាការសំខាន់ណាស់ ដែលត្រូវពិនិត្យមើលថា តួលេខដែលបានកត់ចូលនៅក្នុងតារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជី ផ្ទះនោះ បានត្រឹមត្រូវតាមលេខគណិតឬទេ ។ ផលបូកចំនួនមនុស្សប្រុសសរុបក្នុងបង្គោល 3 និង ចំនួន

មនុស្សស្រីសរុបក្នុងបង្គោល 4 ត្រូវស្មើនឹងចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងបង្គោល 5 ។ ផលបូកទាំងនេះ ត្រូវបាន
ពិនិត្យឡើងវិញមួយបន្ទាត់ម្តងៗ រួចហើយសរុបបន្ទាត់នៃតារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ ។

51. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួន ហើយចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ទំព័រនៃតារាងបញ្ជីផ្ទះ និងត្រូវចុះ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំផងដែរក្នុងចន្លោះដែលបានទុកអោយ ។

ជំពូក III

ការបំពេញតារាង ១ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ

ការណែនាំទូទៅ

52. តារាង ១ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ នឹងត្រូវប្រើក្នុងការសំភាសន៍ជាមួយគ្រួសារទាំងអស់នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវយកតារាង ក ទៅជាមួយខ្លួនដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទៅរកគ្រួសារនីមួយៗ ហើយធ្វើសំភាសន៍យកព័ត៌មានដាក់ក្នុងតារាង ១ ។

ពេលវេលាកំណត់គឺអធ្រាត្រ (០០ម៉ោង) ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨

53. ពេលវេលាកំណត់សំរាប់ធ្វើជំរឿននេះគឺអធ្រាត្រថ្ងៃអង្គារ ទី ០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ។ នេះមានន័យថាក្នុងមណ្ឌលជំរឿននោះ ជំរឿនត្រូវផ្តល់នូវការថតមួយព្រិបនៃប្រជារាស្ត្រនៅក្នុងគ្រួសារនានា នៅអធ្រាត្រថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ឬ ០០ម៉ោង ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ។ តាមន័យម្យ៉ាងទៀត ការរាប់ប្រជារាស្ត្រត្រូវទាក់ទងទៅនឹងពេលវេលាកំណត់នេះ ។ ដូចបានដឹងស្រាប់ គេមិនអាចធ្វើការសំភាសន៍ប្រមូលយកព័ត៌មានលំអិតបានទាំងអស់ពីមនុស្សគ្រប់រូបនៅចំណុចពេលវេលាដែលបានកំណត់ទុកនេះឡើយ។ ហេតុនេះការសំភាសន៍យកព័ត៌មាន មានរយៈពេលរហូតដល់ ១០ថ្ងៃដោយចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ០៣ ខែមិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ហើយបញ្ចប់ នៅថ្ងៃទី ១២ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ។ ក្នុងកំឡុង ១០ ថ្ងៃនេះគេត្រូវប្រមូលព័ត៌មាននៃ មនុស្សរួមមាននៅក្នុងគ្រួសារនៅអធ្រាត្រថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ (ឈ្មោះថាយប់ធ្វើជំរឿន) ។ ហេតុនេះ ការសំភាសន៍ប្រមូលយកព័ត៌មានទូទាំងប្រទេសត្រូវទាក់ទងនឹងពេលវេលាកំណត់នេះ ។ សូមកត់សំគាល់ថាមានតែមនុស្សមានជីវិតនៅក្នុងគ្រួសារនៅពេលអធ្រាត្រ (ឬ ០០ម៉ោង) នៃថ្ងៃនេះទេដែលត្រូវធ្វើជំរឿន ។ សូមចងចាំថាសំណួរទាំងអស់ដែលអ្នកសំភាសន៍ចោទសួរត្រូវទាក់ទងនឹងពេលវេលាធ្វើជំរឿន លើកលែងតែអ្នកសំភាសន៍បានទទួលការណែនាំពិសេសផ្សេងទៀតនៅក្នុងអត្ថបទណែនាំនេះ (ឧទាហរណ៍ សំណួរពីលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច) ។ សូមកត់សំគាល់ផងដែរថា ចំពោះការធ្វើបញ្ជីផ្ទះ គេមិនបានកំណត់ពេលវេលាកំណត់បែបនេះទេ ព្រោះថាវាគ្រាន់តែជាការអង្កេតនាំមុខជាទូទៅមួយប៉ុណ្ណោះ ។ ក៏ប៉ុន្តែចំពោះការធ្វើជំរឿន (នៅពេលដែលយកតារាង ១ ជាតារាងសំណួរតាមគ្រួសារដែលត្រូវយកមកប្រើ) នោះពេលវេលាកំណត់ត្រូវសន្មតយកហើយរំពឹងថាជំរឿនអាចផ្តល់តួលេខប្រជារាស្ត្រនៅពេលវេលាកំណត់នោះ ។

កំណត់សំគាល់សំខាន់ៗ

54. តារាង ខ ត្រូវបានបំពេញសំរាប់គ្រួសារទាំងអស់នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក ។ គ្រួសារទាំងអស់ គឺរួមមានទាំងគ្រួសារធម្មតាឬគ្រួសារប្រក្រតី គ្រួសារស្ថាប័ន និង គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង មនុស្សរស់នៅ លើទូក-កាណូត ឬនាវា និងមនុស្សឆ្លងកាត់ ។ តារាង ក នឹងជួយដល់អ្នកសំភាសន៍ក្នុងការសំគាល់ពី គ្រួសារធម្មតា និង គ្រួសារស្ថាប័ននិមួយៗ ។

54.1 អ្នកសំភាសន៍អាចជួបប្រទះនិងគ្រួសារថ្មីមួយឬច្រើនដែលគ្មានក្នុងតារាង ក និងអាចឃើញអគារ ដែលមិនបានចុះបញ្ជីក្នុងតារាង ក ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើបញ្ជីផ្ទះ ដោយមកពីភ្លេចនៅក្នុងកំឡុងពេលធ្វើបញ្ជីផ្ទះ ដោយអគារនោះទើបសង់រួចក្រោយការចុះបញ្ជីផ្ទះ ។ នៅក្នុងស្ថានភាពនិមួយៗនៃចំណោមស្ថានភាពទាំង នេះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវរាប់គ្រួសារថ្មីនោះ ឬគ្រួសារទាំងឡាយថ្មីនោះថែមសំរាប់បំពេញតារាង ខ តារាង សំណួរតាមគ្រួសារ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចងចាំថា គោលការណ៍មូលដ្ឋាននៃជំរឿន គឺមនុស្សទាំងអស់ រួមមាននៅក្នុងគ្រួសារទាំងអស់នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួនត្រូវរាប់ដោយគ្មានភ្លេចឬរាប់ផ្លូវឡើយ ។

54.2 មុននឹងធ្វើសំភាសន៍គ្រួសារថ្មីនិមួយៗដូចបានចែងក្នុងវគ្គមុនខាងលើ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកែតម្រូវតារាង ក បញ្ជីផ្ទះឱ្យទាន់សម័យកាលជាមុនសិន ។ ការងារតាមករណីនេះត្រូវធ្វើដោយរាប់បញ្ចូលទាំងមានដាក់ លេខអគារ លេខគ្រួសារ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដោយបញ្ជាក់បន្ថែមថា “ គ្រួសារបន្ថែមដែលបាន សំគាល់ក្នុងពេលធ្វើសំភាសន៍ ” នៅទីបញ្ចប់នៃតារាង ក ពោលគឺគ្មានធ្វើឱ្យខានដល់លេខរៀងបន្ទាត់ ដែលមានស្រាប់ ។ បញ្ហានេះនឹង អធិប្បាយជូនជាលំអិតនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ង ។

54.3 អគារដែលចាក់សោរនៅក្នុងកំឡុងពេលចុះបញ្ជីផ្ទះនោះ អាចមិនចាក់សោរនៅពេលធ្វើសំភាសន៍ ជំរឿន ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសំភាសន៍គ្រួសារថ្មីនេះនៅក្នុងអគារនោះ ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវកែតម្រូវតារាង ក ឱ្យទាន់សម័យកាលដូចតទៅ : បើសិនមានតែមួយគ្រួសារ នៅក្នុងអគារមួយបែបនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញក្នុងបង្គោល 3 ដល់ 12 ត្រង់បន្ទាត់ដែលលេខអគារបានចុះរួចស្រេច ។ ចំពោះ ការងារនេះ អ្នកសំភាសន៍បានបំពេញក្នុងតារាង ក ត្រង់បង្គោល 1 ដល់ 2 និង 13 រួចស្រេចនៅក្នុង កំឡុងពេលចុះបញ្ជីផ្ទះ ។ បើសិននៅក្នុងអគារនោះមានគ្រួសារថ្មីច្រើនជាងមួយគ្រួសារនោះ អ្នក សំភាសន៍ត្រូវបំពេញនៅទីបញ្ចប់នៃតារាង ក នូវព័ត៌មានរបស់គ្រួសារទី 2 គ្រួសារទី 3 ។ល។ ដូចបានធ្វើ រួចមកស្រាប់ក្នុងករណីគ្រួសារបន្ថែម ដែលអ្នកសំភាសន៍បានជួបប្រទះនៅក្នុងអគារនានា ដែលបានចុះបញ្ជីរួច ហើយ ។ អ្នកសំភាសន៍អាចលុបពាក្យ “ ផ្ទះចាក់សោរម្ចាស់ចេញធ្វើដំណើរ ” ដែលបានចុះពីមុនក្នុងបង្គោល សេចក្តីផ្សេងៗ (បង្គោល 3) ត្រង់លេខអគារនេះចេញបាន ។

54.4 អគារមួយដែលនៅទំនេរនៅក្នុងកំឡុងពេលចុះបញ្ជីផ្ទះអាចមិនទំនេរនៅពេលធ្វើជំរឿន ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវធ្វើសំភាសន៍គ្រួសារបែបនេះផងដែរនៅក្នុងអគារនោះ ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវតែតំរូវតារាង ក ឱ្យទាន់សម័យកាលដូចតទៅ : បើសិនមានតែមួយគ្រួសារស្នាក់នៅក្នុងអគារមួយបែបនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញក្នុងបង្គោល 3 ដល់ 12 ត្រង់បន្ទាត់ ដែលលេខអគារនោះបានចុះរួចស្រេច ។ ចំពោះអគារនោះ អ្នកសំភាសន៍បានបំពេញក្នុងតារាង ក ត្រង់បង្គោល 1 ដល់ 2 និង 13 រួចស្រេចនៅក្នុងអំឡុងពេលចុះបញ្ជីផ្ទះ ។ បើសិននៅក្នុងអគារនោះមានគ្រួសារថ្មីច្រើនជាងមួយគ្រួសារនោះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញនៅចុងបញ្ចប់នៃតារាង ក នូវព័ត៌មានរបស់គ្រួសារទី 2 គ្រួសារទី 3 ។ល។ ដូចដែលបានធ្វើរួចមក ក្នុងករណីគ្រួសារបន្ថែមដែលអ្នកសំភាសន៍បានជួបប្រទះនៅក្នុងអគារនានាដែលបានចុះបញ្ជីរួចស្រេច ។ អ្នកសំភាសន៍អាចលុបពាក្យ “ ផ្ទះទំនេរ ” ដែលបានចុះបញ្ជីពីពេលមុន ក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ (បង្គោល 13) ត្រង់លេខអគារនេះចេញបាន ។

54.5 នៅក្នុងអំឡុងដំណាក់កាលធ្វើសំភាសន៍ទាក់ទងដូចបានពន្យល់ក្នុងវគ្គនានា ពី 54.2 ដល់ 54.4 អ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវកែទំព័រសរុបនៃតារាង ក និងកំណត់ចូលនៃតារាងសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ សំរាប់បញ្ជីគ្រួសារបន្ថែមនានានៅក្នុងតារាង ក នោះទេ ។

54.6 សេចក្តីណែនាំសំរាប់ជំរឿនគ្រួសារធម្មតា សូមផ្តល់ជូនក្នុងជំពូកនេះ ចាប់ពីពេលនេះតទៅ ។ សេចក្តីណែនាំសំរាប់ជំរឿនគ្រួសារស្ថាប័នសូមផ្តល់ជូននៅជំពូក IV ។ សេចក្តីណែនាំសំរាប់ជំរឿនគ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង និងប្រជាជនផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងញឹកញាប់តាមទូក កាណូត កប៉ាល់ និងផ្ទះទឹក នឹងផ្តល់ជូននៅក្នុងជំពូក V ។

54.7 តាមដែលអាចធ្វើទៅបានរវាងយប់ធ្វើជំរឿននិងពេលវេលាធ្វើសំភាសន៍នោះសមាសភាពប្រជារាស្ត្រនៅក្នុងគ្រួសារខ្លះអាចមានប្តូរ ។ បើសិនជនណាម្នាក់ស្លាប់នៅក្រោយយប់ធ្វើជំរឿនអ្នកសំភាសន៍ត្រូវរាប់បញ្ចូលអ្នកនោះនៅក្នុងការរាប់ដូចមនុស្សនោះបានរស់នៅមានជីវិតក្នុងគ្រួសារនោះនៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ បើសិនទារកមួយរូបបានកើតក្រោយយប់ធ្វើជំរឿន មិនបានកើតទាន់អប្រាត្រថ្ងៃទី 03 ខែ មិនា ឆ្នាំ 1998 អ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវរាប់ទារកនោះទេ ។ បើសិនភ្ញៀវបានមកស្នាក់នៅចំពេលយប់ធ្វើជំរឿន នោះត្រូវរាប់បញ្ចូលភ្ញៀវនោះ ក្នុងគ្រួសារនោះ។

លក្ខណៈសំគាល់គំរូតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ

55. លក្ខណៈសំគាល់តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារមានផ្តល់ជូនក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ច ។ តារាងនេះត្រូវប្រើសំរាប់ជំរឿនចំនួនមនុស្សនៅក្នុងគ្រួសារក្នុងមណ្ឌលជំរឿន ។ ការរាប់នេះនឹងត្រូវធ្វើនៅក្នុងជំហានទីពីរចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី 03 ខែ មិនា ឆ្នាំ 1998 ។

សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ

ផ្នែក 1: ព័ត៌មានសំគាល់ និងព័ត៌មានប្រជាសាស្ត្រ

ព័ត៌មានសំគាល់:

56. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរឈ្មោះ និងលេខកូដ ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខ័ណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ និងភូមិ/មណ្ឌល ដូចអ្នកសំភាសន៍បានធ្វើស្រាប់សំរាប់តារាង ក តារាងបញ្ជីផ្ទះ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញផងដែរ លេខមណ្ឌលជំរឿនតាមបែបបទដដែល ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចំលងពីតារាង ក នូវលេខអគារ និងលេខគ្រួសារដាក់នៅផ្នែកលើតារាង ។ ការបំពេញក្នុងព័ត៌មានសំគាល់ក្នុងតារាងលាតនានា គួរតែធ្វើ (លើកលែងតែលេខអគារ លេខគ្រួសារ និងឈ្មោះមេគ្រួសារ) នៅមុនពេលអ្នកធ្វើការចាប់ផ្តើមធ្វើសំភាសន៍ អ្នកនឹងអាចចំណេញពេលក្នុងដំណាក់កាលធ្វើការសំភាសន៍នោះ ។

ប្រភេទគ្រួសារ

57. ចុះលេខកូដសមស្របនៅក្នុងប្រអប់ដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។ ចំពោះគ្រួសារធម្មតា ចុះលេខកូដ 1 ។

តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចនៅពេលត្រូវប្រើតារាងសំណួរតាមគ្រួសារពី ពីរ ឬច្រើនឡើងទៅសំរាប់គ្រួសារមួយ ?

58. នៅតាមតារាងសំណួរនីមួយៗ គេអាចរាប់មនុស្សបាន 10 នាក់ តាមប្រការកំណត់មួយ ។ បើអ្នកសំភាសន៍បានរាប់មនុស្សលើសពី 10 នាក់ ក្នុងគ្រួសារមួយ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបន្តរាប់មនុស្សលើតារាងសំណួរថ្មីមួយទៀត ។ តារាងសំណួរថ្មីនេះ ជាតារាងតពីតារាងទី 1 ហើយត្រូវអនុវត្តដូចធ្វើក្នុងតារាងទី 1 ។ សូមចងចាំថា នៅពេលណាអ្នកប្រើតារាងសំណួរលើសពីមួយសំរាប់គ្រួសារណាមួយ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរគ្រួសារលេខ... (ត) នៅលើក្បាលទំព័រខាងស្តាំដៃនៃទំព័រទី 1 សំរាប់តារាងសំណួរទី 2 និងតារាងសំណួរនានាបន្តទៀតផងដែរ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញព័ត៌មានសំគាល់ក្នុងតារាងសំណួរតាមគ្រួសារបន្តផងដែរ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរនៅក្នុងប្រអប់ ដែលបានផ្តល់ជូននៅក្រោមទំព័រខាងធ្វេងនៃទំព័រទី 1 (ផ្នែក 1) សំរាប់តារាងសំណួរទី 1 នូវចំនួនសរុបតារាងសំណួរ ដែលបានប្រើសំរាប់គ្រួសារនោះ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវក៏បបូ ខ្ពស់ជាមួយគ្នានូវតារាងសំណួរទាំងអស់ចំពោះគ្រួសារជំរឿននោះ ។

58.1 លេខរៀងនានាមានស្រាប់ក្នុងបង្គោល 1 នៃតារាងសំណួរ 1.1 និង 1.2 នៃផ្នែក 1 ហើយបង្គោល 1 នៃផ្នែក 2 ក៏មានលេខដូចជា 1,2,3...0 ។ លេខរៀងក្រោយបំផុតក្នុងទំព័រ 1 អាចធ្វើបានជាលេខរៀង 10 ដោយសរសេរលេខ 1 មុខ 0 សំរាប់មនុស្សទី 10 ។ នៅក្នុងតារាងសំណួរបន្តបន្ទាប់អ្នកសំភាសន៍អាចបន្តចុះលេខរៀងដោយដាក់លេខ 1 មុខចំនួនទាំងនោះដែលមានស្រាប់លើតារាងសំណួរទី 2 នេះដើម្បី

បង្កើតបានជាលេខទី 11,12,13... ។ល។ ចំពោះបន្ទាត់ចុងក្រោយអ្នកត្រូវសរសេរលេខ 2 មុខ 0 ដើម្បីធ្វើជាលេខ 20 ។ នៅពេលដែលអ្នកបានប្រើតារាងសំណួរទី 3 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរលេខ 2 មុខចំនួនដែលមានស្រាប់ដើម្បីបង្កើតជាលេខ 21,22, 23... ។ល។ និង ។ល។

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួននៃមេគ្រួសារ

59. មេគ្រួសារត្រូវបានកំណត់និយមន័យរួចមកហើយ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវរកឱ្យឃើញឈ្មោះរបស់មេគ្រួសារទៅតាមគ្រួសារលេខដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងបង្គោល 8 នៃតារាង ក : បញ្ជីផ្ទះ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ឈ្មោះនោះត្រង់ចំណុចនេះ ។ ប្រសិនបើមានការផ្លាស់ប្តូរនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនមេគ្រួសារពីបញ្ជីផ្ទះ នោះត្រូវកត់ត្រាយកនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនថ្មីនៅពេលសំភាសន៍ធ្វើជំរឿន ។

ការបំពេញតារាងសំណួរត្រង់ 1.1,1.2 និង 1.3

60. ដើម្បីធ្វើការបំពេញតារាងទាំងនេះ សូមអានការណែនាំដោយយកចិត្តទុកដាក់ដូចតទៅ : គេអាចចែកសមាជិកពិតប្រាកដនៃគ្រួសារជាពីរប្រភេទ : (i) សមាជិកដែលបានដេកនៅក្នុងផ្ទះដែលកាន់កាប់ដោយគ្រួសារនោះយប់ធ្វើជំរឿន ឧទាហរណ៍ សមាជិកដែលរក្សាមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន និង (ii) សមាជិកដែលចេញឆ្ងាយពីផ្ទះ និងអវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន។ សូមកត់សំគាល់ថា មនុស្សដែលជាប់បំពេញភារកិច្ចនៅពេលយប់ (ឧទាហរណ៍ : វេជ្ជបណ្ឌិត គិលានុប្បជ្ជយិកា នគរបាល អ្នកយាមប្តូរ ឆ្នាំពន្ធនាគារ ។ល។) ដែលតាមធម្មតាត្រូវមកដេកនៅក្នុងផ្ទះ តែដោយត្រូវទៅប្រចាំការទទួលភារកិច្ចពេលយប់នៅយប់ថ្ងៃធ្វើជំរឿននោះត្រូវចាត់ទុកដូចជាសមាជិកពិតប្រាកដរក្សាមាននៅក្នុងគ្រួសារនោះយប់ធ្វើជំរឿនដែរ ។

61. អ្នកមកលេង (ឧទាហរណ៍ : ភ្ញៀវរបស់សមាជិកណាម្នាក់នៃគ្រួសារ) ដែលបានមកដេកនៅក្នុងផ្ទះនោះយប់ធ្វើជំរឿន ហៅថា ភ្ញៀវនៃគ្រួសារដែលរក្សាមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន ។

62. នៅក្នុងតារាងសំណួរ 1.1, 1.2, និង 1.3 នៃតារាង ខ ផ្នែក 1 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញជាបន្តបន្ទាប់នូវព័ត៌មានអំពីសមាជិកពិតប្រាកដនៃគ្រួសារដែលរក្សាមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន ភ្ញៀវរបស់គ្រួសារដែលរក្សាមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន និងសមាជិកពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារដែលអវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន ។

កំណត់សំគាល់សំខាន់ៗ

63. អ្នកសំភាសន៍អាចប្រើតួលេខចំនួនមនុស្សស្នាក់នៅពិតប្រាកដ ដែលបានកត់ចូលក្នុងបង្គោល 10, 11, និង 12 នៃបញ្ជីផ្ទះសំរាប់ការណែនាំ និងការបញ្ជាក់បំភ្លឺបើមាន ។ ក៏ប៉ុន្តែសូមចងចាំថាតាមធម្មតានិងជា

ទូទៅតួលេខទាំងនោះទាក់ទងទៅនឹងសមាជិកពិតប្រាកដនៃគ្រួសារ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវទៅជួបមេគ្រួសារឬសមាជិកទទួលខុសត្រូវណាម្នាក់នៃគ្រួសារ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានសំរាប់បំពេញនៅក្នុងកម្រងតារាងសំណួរតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម ។ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវរៀបចំពេលវេលាសំរាប់ធ្វើដំណើរទៅសំភាសន៍របស់ខ្លួនទៅកាន់គ្រួសារឱ្យបានល្អនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់ខ្លួនតាមបែបបទមួយដែលអាចបានជួបជាមួយមេគ្រួសារឬសមាជិកទទួលខុសត្រូវណាម្នាក់នៃគ្រួសារនីមួយៗ ។ ជូនកាលអ្នកសំភាសន៍អាចឃើញថាសមាជិកទាំងអស់នៃគ្រួសារមួយចាក់សោរផ្ទះហើយចេញទៅក្រៅផ្ទះក្នុងរយៈពេល 2 ឬ 3 ម៉ោងដើម្បីទិញតំរាង ទៅធ្វើការទៅសិក្សា ។ល។ ក្នុងករណីបែបនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវទុកសំបុត្រសុំណាត់ជួបមួយសំរាប់គ្រួសារនោះដោយបញ្ជាក់ថាអ្នកនឹងមកកាន់គ្រួសារនេះដើម្បីធ្វើសំភាសន៍ (តាមម៉ោង និងថ្ងៃខែ កំណត់) ហើយសំណូមពរឱ្យសមាជិកទាំងនោះនៅចាំតាមពេលកំណត់នោះ ។ ចំពោះគោលបំណងនេះ អ្នកសំភាសន៍អាចប្រើលិខិតសុំជួបសំភាសន៍ (មើលឧបសម្ព័ន្ធ ជ) ។

តារាងសំណួរ 1.1 : សមាជិកពិតប្រាកដដែលវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន

64. នៅក្នុងតារាងសំណួរនេះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលនូវសមាជិកពិតប្រាកដទាំងអស់របស់គ្រួសារដែលវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ ដំបូងអ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់មេគ្រួសារ (តាមនិយមន័យដែលបានផ្តល់ជូនខាងដើមក្នុងកថាខណ្ឌ 43 ជំពូក 2) ។ បើសិនជាមេគ្រួសារអវត្តមានក្នុងយប់ធ្វើជំរឿននោះ ត្រូវរកឱ្យបានអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវម្នាក់ទៀតដែលមានវត្តមានក្នុងយប់ធ្វើជំរឿន ហើយកត់ឈ្មោះអ្នកនោះជាតំណាងឱ្យមេគ្រួសារ បើសិនមនុស្សនោះបានដេកក្នុងគ្រួសារនៅយប់ធ្វើជំរឿន ។

65. ក្នុងការកត់យកនាមត្រកូល និងនាមខ្លួននៅក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 នោះជាការប្រសើរ បើសិនគេអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំដូចតទៅនេះ ។ ក្រោយពីបានកត់យកនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន និងព័ត៌មានទៀតរបស់មេគ្រួសាររួចហើយ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់សាច់ញាតិជិតបំផុតដូចជា៖ ប្រពន្ធ ឬប្តីរបស់មេគ្រួសារ កូនប្រុស និងកូនស្រី ប្រពន្ធរបស់កូនប្រុសម្នាក់ៗនិងកូន ប្តីរបស់កូនស្រីម្នាក់ៗនិងកូន រួចសាច់ញាតិផ្សេងទៀតដូចជា៖ បងប្អូនប្រុស បងប្អូនស្រី ម្តាយ ឪពុក ។ល។ របស់មេគ្រួសារ រួចបន្តទៀតអ្នកបំរើក្នុងផ្ទះបើសិនជាមាន ។ល។ ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីបែបនេះនិងការកត់យកព័ត៌មានតាមវិធីនេះធានាដោយប្រាកដថាការរំលង ឬ ការភ្លេចនឹងត្រូវបានជៀសឆ្ងាយ ជាពិសេសចំពោះក្មេងៗតែម្តង ។ វានឹងជំនួយផងដែរក្នុងការពិនិត្យខ្លាំងនៃរាល់ចម្លើយដែលទាក់ទងដល់អាយុ ។

66. ការប្រុងប្រយ័ត្នជាមុន : អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរសំណួរបញ្ជាក់ដែលទាក់ទងដល់សាច់ញាតិដូចជា បងប្អូនស្រីនៅលីវ ឪពុកម្តាយ អ្នកបំរើនៅក្នុងផ្ទះ និងកុមារ ។ ម្យ៉ាងទៀតមេគ្រួសារអាចមិនបាន

ប្រាប់ពីមនុស្សបែបនោះ ជាសមាជិកពិតប្រាកដនៃគ្រួសារវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ សូមសួរផងដែរអំពី ទារក និងកុមារតូចៗ ព្រោះថាគេច្រើនតែរំលង ឬ ភ្លេចកត់បញ្ជូល ។

បង្គោល 1 : លេខរៀង

67. លេខរៀងដែលផ្តល់ឱ្យសំរាប់ចុះលេខរៀងមនុស្សម្នាក់ៗដូចមានស្រាប់ ។

បង្គោល 2 : នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន

68. បញ្ហានេះពិបាកនឹងរកការពន្យល់ណាមួយឱ្យបានសមស្រប ។ នាមត្រកូល និងនាមខ្លួននៃមនុស្សត្រូវ ចាប់ផ្តើមពីមេត្រួសារដែលត្រូវកត់ចូលនៅទីនេះ ។ នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនដែលអ្នកសំភាសន៍កត់ចូលនេះ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចគ្នាព្រោះបើសិនជាមានការចុះសំភាសន៍លើកទី 2 ដល់ផ្ទះនោះក្នុងអំឡុងពេល ឬក្រោយ សំភាសន៍គឺងាយស្រួលកំណត់ចំណាំចំពោះមនុស្សជាមេត្រួសារនោះ ។

ទារកដែលមិនទាន់បានដាក់ឈ្មោះ

68.1 មានពេលខ្លះអ្នកសំភាសន៍នឹងជួបប្រទះទារកដែលកើតមុនយប់ធ្វើជំរឿន តែទារកនោះមិនទាន់បាន ដាក់ឈ្មោះឱ្យនៅពេលអ្នកសំភាសន៍ធ្វើជំរឿន ។ ករណីនេះ សូមសរសេរ “ ទារក ” មុននាមត្រកូល ។ ឧទាហរណ៍ : បើសិនទារកកើត ហើយឪពុកឈ្មោះ សាវង្ស អ្នកត្រូវកត់ចូលជា ទារក សាវង្ស ។

មនុស្សដែលមានឈ្មោះស្រដៀងគ្នា

68.2 អ្នកសំភាសន៍ក៏អាចជួបប្រទះផងដែរ គ្រួសារដែលមានមនុស្ស 2នាក់ ឬច្រើនដែលគេហៅឈ្មោះ ត្រកូលដូចគ្នា (ឧទាហរណ៍ មាស) ។ ករណីនេះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួនផងដែរ ដែលពួកគេអាចសំគាល់បាននៅក្នុងគ្រួសារដោយអ្នកជិតខាងឬដោយមិត្តភ័ក្តិភិយមហៅ (ឧទាហរណ៍: មាស សាវង្ស និង មាស សាវាត) ។

បង្គោល 3 : ទំនាក់ទំនងជាមួយមេត្រួសារ

69. នៅក្នុងបង្គោលនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលពីទំនាក់ទំនងជាមួយមេត្រួសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ មនុស្សទីមួយដែលត្រូវកត់ចូលគឺមេត្រួសារ ។ ករណីជាមេត្រួសារសូមសរសេរ “ មេត្រួសារ ” ។ ចំពោះ សមាជិកផ្សេងទៀត សូមសរសេរពីទំនាក់ទំនងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ សូមកុំប្រើពាក្យដូចជា “ កូន ប្រុស ” “ កូនស្រី ” “ ឪពុកមា ” ឬ “ ម្តាយមីង ” តែត្រូវសរសេរថា “ កូនប្រុស ឬ កូនស្រី

របស់បងប្អូនប្រុស ឬបងប្អូនស្រី (សំរាប់ក្មួយប្រុស ឬ ក្មួយស្រី) ឬប្អូនប្រុស ឬបងប្រុសរបស់ឪពុក ឬប្អូនប្រុស បងប្រុសរបស់ម្តាយ ឬប្អូនស្រី បងស្រីរបស់ឪពុក ឬប្អូនស្រីរបស់ម្តាយ (សំរាប់ឪពុកមា) ឬប្អូនស្រី បងស្រីរបស់ឪពុក ឬប្អូនស្រី បងស្រីរបស់ម្តាយ ឬប្រពន្ធរបស់ប្អូនប្រុស បងប្រុសរបស់ឪពុក ឬប្រពន្ធរបស់ប្អូនប្រុស បងប្រុសរបស់ម្តាយ (ម្តាយមីង) ។ កូនប្រុសឬកូនស្រី និងរាប់ បញ្ចូលកូនប្រុសចិញ្ចឹម ឬកូនស្រីចិញ្ចឹម ឬកូនប្រុស កូនស្រីដើម ឬកូនប្រុស កូនស្រីចុង ។ ចំពោះបងប្រុស ប្អូនប្រុសថ្លៃសរសេរថា ជាបងប្រុស ឬ ប្អូនប្រុសរបស់ប្រពន្ធ ឬប្អូនរបស់ បងស្រី ឬប្អូនស្រីដូចតាមករណី ដែលមាន ។ ចំពោះចៅ សូមសរសេរ កូនរបស់កូនប្រុស ឬ កូនរបស់ កូនស្រីបើមាន ។ ករណីអ្នកធ្វើខ្លួន (រស់នៅបង់លុយសំរាប់ម្ហូបអាហារ) ឬអ្នកបំរើក្នុងផ្ទះ ឬអ្នកដាំស្ន ។ល។ ត្រូវកត់អ្នកទាំងនោះ ជាសមាជិករបស់គ្រួសារទោះបីជាមិនជាប់សាច់ញាតិក៏ដោយ ត្រូវបញ្ជាក់ ដោយសរសេរថាអ្នកធ្វើខ្លួន ឬអ្នកបំរើក្នុងផ្ទះ អ្នកដាំស្នផងបើមាន ។

បង្គោល 4 : ភេទ

70. កត់ចូលលេខកូដ 1 សំរាប់បុរស និងលេខកូដ 2 សំរាប់ស្ត្រី ។ វាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការសួរភេទ របស់មនុស្សនៅពេលណាដែលគេផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកសំភាសន៍តាមរយៈមនុស្សទី 3 ។ សូមចងចាំថា នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួនខ្លះអាចភ្លេចក្នុងទិដ្ឋភាពនេះ ។ ឧទាហរណ៍ : វិជិត ឬសុជាតិអាចប្រើសំរាប់ ឈ្មោះប្រុសផង ស្រីផង តែចំពោះមនុស្សក្រៀម និងខ្មើយ សូមសរសេរលេខ 1 ។

តារាងសំណួរ 1.2 : ភ្ញៀវវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន

71. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលក្នុងតារាង 1.2 នៃតារាង ខ ផ្នែក 1 នូវនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន ទំនាក់ទំនង ទៅនឹងមេគ្រួសារ និងភេទ របស់ភ្ញៀវម្នាក់ៗ ដែលវត្តមាននៅក្នុងគ្រួសារនៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ ជាថ្មីម្តង ទៀត សូមអ្នកសំភាសន៍អនុវត្តតាមការណែនាំដែលបានចែងខាងលើសំរាប់បំពេញឱ្យបង្គោល 1 ដល់ 4 ។ ក៏តម្រូវឱ្យអ្នកសំភាសន៍សរសេរផងដែរក្នុងបង្គោល 5 ឬ 6 នូវអាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ភ្ញៀវ ។ បើអាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ភ្ញៀវស្ថិតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជានោះសូមចុះឈ្មោះស្រុក និងសរសេរឈ្មោះ ខេត្តនៅក្នុងរង្វង់ក្រចកក្នុងបង្គោល 5 ហើយគូសសញ្ញា (-) ក្នុងបង្គោល 6 ។ បើអាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដ របស់ភ្ញៀវស្ថិតនៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជានោះសូមគូសសញ្ញា (-) ក្នុងបង្គោល 5 ហើយសរសេរឈ្មោះប្រទេស នោះក្នុងបង្គោល 6 ។ បើគ្មានភ្ញៀវវត្តមានក្នុងគ្រួសារនៅយប់ធ្វើជំរឿនអ្នកចុះសំភាសន៍ត្រូវគូសចោលតារាង សំណួរ 1.2 យ៉ាងស្អាត ។

តារាងសំណួរ 1.3 : សមាជិកពិតប្រាកដអវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន

72. ការកត់ចូលក្នុងតារាង 1.3 ត្រូវបានប្រើសំរាប់តែសមាជិកពិតប្រាកដក្នុងគ្រួសារដែលអវត្តមានពីផ្ទះនៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ សូមកត់សំគាល់ថាមានតែ 5 បន្ទាត់ទេដែលគេបានផ្តល់ឱ្យក្នុងបង្គោលនេះ ។ បើសិនជាមានមនុស្សលើសពី 5 នាក់ដែលត្រូវកត់ចូលទីនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រើតារាងសំណួរតម្រូវទៀត ហើយដាក់លេខរៀងឱ្យត្រូវតាមលំដាប់ ។

72.1 ក្នុងតារាងសំណួរ 1.3 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនទំនាក់ទំនងទៅនឹងមេគ្រួសារភេទ អាយុ អាស័យដ្ឋាននៅយប់ធ្វើជំរឿន និងរយៈពេលអវត្តមានរបស់សមាជិកពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារម្នាក់ៗដែលបានអវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ ដើម្បីធ្វើការបំពេញនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន ភេទ និងទំនាក់ទំនងទៅនឹងមេគ្រួសារ ឬមេគ្រួសារបណ្តោះអាសន្ននោះ សូមអនុវត្តតាមការណែនាំដែលបានចែងខាងលើ ។ ដើម្បីកត់ត្រាយកអាយុនោះសូមអនុវត្តតាមការណែនាំ ដែលបានផ្តល់ឱ្យសំរាប់បំពេញ បង្គោល 5 : អាយុ សំរាប់តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ, ផ្នែក 2 : ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន (កថាខ័ណ្ឌ 84.84.1 និង 84.2 នៅក្នុងជំពូកនេះ) ។

72.2 "អាស័យដ្ឋាននៅយប់ធ្វើជំរឿន " (បង្គោល 6 ឬ 7) គឺសំដៅដល់ទីកន្លែងដែលអ្នកអវត្តមានជាសមាជិកពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារទៅស្នាក់នៅ នៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ បើអាស័យដ្ឋាន ឬកន្លែងដែលសមាជិកពិតប្រាកដអវត្តមាននៃគ្រួសារនោះបានទៅស្នាក់នៅស្ថិតនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជានោះ សូមចុះឈ្មោះស្រុក ហើយសរសេរឈ្មោះខេត្តនៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ក្នុងបង្គោល 6 ។ បើសិនអាស័យដ្ឋាន ឬកន្លែងនោះស្ថិតនៅក្នុងប្រទេសផ្សេងទៀតនោះ សូមចុះតែឈ្មោះប្រទេសនោះក្នុងបង្គោល 7 ។ បើសិនព័ត៌មានលំអិតនៃទីកន្លែងទាំងនោះមិនបានឆ្លើយប្រាប់ទេ សូមសរសេរ " មិនដឹង " ត្រង់បង្គោល 6 ឬ 7 ។

72.3 ក្នុងបង្គោល 8 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរជាខែពេញនូវរយៈពេលដែលសមាជិកពិតប្រាកដបានអវត្តមានរហូតដល់យប់ធ្វើជំរឿន ។ ឧទាហរណ៍ : បើសិនជាសមាជិកពិតប្រាកដបានចេញពីផ្ទះបាន 2 ខែ 3 អាទិត្យ សូមសរសេរលេខ 2 ក្នុងកន្លែងដែលគេផ្តល់ឱ្យ ។ បើសិនសមាជិកពិតប្រាកដបានអវត្តមានតិចជាង 1 ខែ សូមសរសេរលេខ 0 ។

72.4 បើសិនមេគ្រួសារពិតប្រាកដអវត្តមាននៅយប់ធ្វើជំរឿន នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួនរបស់គាត់ នោះត្រូវកត់ចូលនៅបន្ទាត់ទី 1 ក្នុងតារាងសំណួរ 1.3 ។ សូមចងចាំថា យ៉ាងណាក៏ដោយក៏ត្រូវបញ្ជាក់ក្នុងបង្គោលទំនាក់ទំនងអំពីទំនាក់ទំនងរបស់មនុស្សនេះទៅនឹងមេគ្រួសារបណ្តោះអាសន្ន ដែលបានកត់ចូលក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 ។ ដូច្នេះអ្នកមិនត្រូវកត់ចូលថា ជាមេគ្រួសារនៅក្នុងបង្គោលទំនាក់ទំនងក្នុងតារាងសំណួរ 1.3

ទេតែសូមបញ្ជាក់ថា មនុស្សអវត្តមាននេះ ជាប្តី ឪពុក បងប្រុស ប្អូនប្រុស ជាមួយ ។ល។ នៃ មេត្រូវសារបណ្តោះអាសន្ន ។ បើគ្មានសមាជិកពិតប្រាកដនៃគ្រួសារអវត្តមាននោះយប់ធ្វើជំរឿន អ្នកចុះ សំភាសន៍ត្រូវគូសចោលតារាងសំណួរ 1.3 យ៉ាងស្អាត ។

ចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2

73. នៅជ្រុងខាងស្តាំដៃនៃតារាងសំណួរ 1.3 មានប្រអប់មួយចំនួន នៅក្នុងនោះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលនូវ ចំនួនមនុស្សសរុប (បុរស ប្តី ស្ត្រី) ក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និងតារាងសំណួរ 1.2 ។ បើគ្មាន ការកត់ចូលក្នុងតារាងសំណួរ 1.2 ទេ អ្នកចុះសំភាសន៍ត្រូវសរសេរ “ 0 ” ក្នុងប្រអប់សំរាប់ “ ចំនួនមនុស្ស ក្នុងតារាងសំណួរ 1.2 ” ។ ដោយឡែក ចំពោះចំនួនសរុបក្នុងតារាងសំណួរ 1.3 អ្នកចុះសំភាសន៍មិនត្រូវ សរសេរអ្វីទាំងអស់កិច្ចការនេះនឹងធ្វើតាមក្រោយនៅការិយាល័យ ។

ចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 ប្តីនិង 1.2

74. មានប្រអប់ 1 ដែលបានផ្តល់ឱ្យសំរាប់កត់ត្រាចំនួនមនុស្សសរុបក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2 ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបូកចំនួនមនុស្សក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2 ហើយដាក់លទ្ធផល សរុបនោះក្នុងប្រអប់ដែលបានផ្តល់ឱ្យ។បានត្រឹមត្រូវ ។

75. បើសិនអ្នកសំភាសន៍បានប្រើតារាងសំណួរលើសពីមួយតារាងសំណួរសំរាប់ 1 គ្រួសារ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវបូកចំនួនមនុស្សដែលបានចុះក្នុងតារាង 1.1 និង តារាង 1.2 ហើយចុះផលបូកសរុបនោះនៅក្នុងប្រអប់ សមស្របក្នុងតារាងសំណួរ ទី 1 សំរាប់គ្រួសារ ។ ប្រអប់ស្ថិតនៅលើតារាងសំណួរទី 2 ត្រូវទុកចំហ ។

76. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះនាមត្រកូល និងនាមខ្លួនរបស់ខ្លួន ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំត្រង់កន្លែង សមស្រប ។

**សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ផ្នែក 2 :
ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន**

លាតត្រដាងពីតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ផ្នែក 2

77. ផ្នែកនៃតារាងសំណួរនេះមានចែកជាបង្គោលនិងជួរជាច្រើន ។ មានបង្គោលចុះលេខរៀងពី 1, 2, 3, ..., 20 ។ បង្គោលនីមួយៗសំរាប់សំណួរមួយមានដាក់ចំណងជើងយ៉ាងច្បាស់នៅក្បាលបង្គោល ។

77.1 ផ្នែកនេះមាន 10 បន្ទាត់ ។ បន្ទាត់នីមួយៗសំរាប់កត់ព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ ។ នេះមានន័យថា បើសិនអ្នកសំភាសន៍ធ្វើការសំភាសន៍យកព័ត៌មានពីមនុស្សម្នាក់ នោះត្រូវប្រើនិងសរសេរតែមួយបន្ទាត់ដោយ ចាប់ផ្តើមពីឆ្នេងដៃ ហើយបំពេញចំលើយសំណួរម្តងមួយៗតាមបណ្តោយបន្ទាត់ទៅស្តាំដៃ ។

77.2 សូមចងចាំថា អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញក្នុងផ្នែក 2 តែចំពោះសមាជិកពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារ និងភ្ញៀវ (មនុស្សដែលបានចុះក្នុងបញ្ជីតារាងសំណួរ 1.1 និងតារាងសំណួរ 1.2 នៃផ្នែក 1) ដែលវត្តមាននៅក្នុង គ្រួសារនៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនៅទីនេះនូវសមាជិកពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារដែលអវត្តមាន នៅយប់ធ្វើជំរឿនទេ (ឧ. មនុស្សដែលបានចុះក្នុងតារាងសំណួរ 1.3 នៃផ្នែក 1) ។

សេចក្តីណែនាំពីការបំពេញបង្គោល 1 ដល់ 20 នៃតារាង ខ : ផ្នែក 2

78. ក្នុងផ្នែក 2 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រមូលយកព័ត៌មាននេះពីមនុស្សទាំងអស់ដែលមានក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និងតារាងសំណួរ 1.2 នៃផ្នែក 1 ។ សំណួរខ្លះបានទទួលចម្លើយរួចហើយក្នុងផ្នែក 1 ។ ដូច្នោះគេមិនត្រូវ ការសួរសំណួរទាំងនេះជាថ្មីឡើងវិញទេ ។ ករណីនេះ អ្នកសំភាសន៍ទាំងអស់ត្រូវចំលងព័ត៌មានដែលមាន ដាក់ក្នុងបង្គោលសមស្រប ។

បង្គោល 1 : លេខរៀង

79. លេខរៀងបានផ្តល់ឱ្យសំរាប់គ្រប់បន្ទាត់នីមួយៗ (ពោលគឺសំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗនៅក្នុងគ្រួសារដែលចាប់ ផ្តើមពីមេគ្រួសារ) ។ ដើម្បីងាយស្រួលដល់អ្នកសំភាសន៍ លេខរៀងបានបោះពុម្ពមកជាស្រេចនៅក្នុង បង្គោលនេះ ដែលអ្នកសំភាសន៍អាចប្រើបានសមស្រប ។ សូមពិនិត្យមើលនៅក្នុងលេខរៀងចុងក្រោយដែល ចុះគឺត្រូវស្នើនឹងចំនួនសរុបមនុស្សក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និង 1.2 ក្នុងការរំខានក្រោមខាងស្តាំដៃលើទំព័រទី 1 (ផ្នែក 1) ។

បង្គោល 2 ដល់ 4

80. សំរាប់បំពេញតំណាងនៅក្នុងបង្គោលទាំងនេះ ដំបូងត្រូវកត់ស្រង់យកព័ត៌មានពីតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2 នៃផ្នែក 1 រួចទើបបន្តបំពេញព័ត៌មានក្នុងបង្គោលផ្សេងទៀតសំរាប់មនុស្សម្នាក់ៗ ។

បង្គោល 2 : នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន

81. សូមសរសេរត្រង់កន្លែងចំហនូវនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួនរបស់អ្នកឆ្លើយទាំងអស់នៅក្នុងត្រួតសារ (ដូចនៅ ក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2) ។ ដំបូង នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនក្នុងតារាងសំណួរ 1.1 ត្រូវបានចំលងដាក់ចូល ។ គេអាចអនុវត្តតាមរបៀបដោយកត់នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនពីក្នុងតារាង សំណួរ 1.2 តាមលំដាប់ដូចគ្នា ។

បង្គោល 3 : ញាតិសន្តាន

82. ដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលបានប្រមូលរួចក្នុងបង្គោល 3 នៃតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2 នោះសូមចុះលេខកូដសំរាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយមេត្រូសាររបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ។ គេបានផ្តល់លេខកូដស្រាប់ នៅលើតារាងសំណួរក្រោមបង្គោល 3 សំរាប់សំភាសន៍ពីទំនាក់ទំនងជាមួយមេត្រូសារ ។ សូមអានទំនាក់ ទំនងជាញាតិសន្តាន ហើយជ្រើសរើសយកនិងដាក់លេខកូដសមស្រប ។ សូមកត់សំគាល់ថា លេខកូដ 1 សំរាប់មេត្រូសារ ។ ជានិច្ចកាលមេត្រូសារ គឺជាមនុស្សទី 1 ដែលត្រូវសំភាសន៍មុនគេនៅក្នុងត្រួតសារ ។ សូមចុះលេខកូដ 2 សំរាប់ប្រពន្ធនៃមេត្រូសារជាប្រុស ឬប្តីនៃមេត្រូសារជាស្រី ។ សូមប្រើ លេខកូដ 3 សំរាប់កូនប្រុស ឬកូនស្រីរបស់មេត្រូសារ ។ សូមប្រើលេខកូដ 4 សំរាប់ឪពុក ឬម្តាយរបស់មេត្រូសារ ។ សូមប្រើលេខកូដ 5 សំរាប់ចៅប្រុស ឬចៅស្រីរបស់មេត្រូសារ ។ សូមប្រើលេខកូដ 6 សំរាប់សាច់ញាតិ ផ្សេងទៀតរបស់មេត្រូសារ ។ កិច្ចការនេះត្រូវអនុវត្តដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីចៀសវាងការចុះលេខកូដខុស ចំពោះទំនាក់ទំនងជាមួយមេត្រូសារ ។ ឧទាហរណ៍ កូនប្រុសរបស់ប្អូនស្រី / បងស្រី មិនត្រូវចុះ លេខកូដជាកូនប្រុស (លេខកូដ 3) ដោយគ្រាន់តែពួកមានពាក្យកូនប្រុសត្រង់នេះទេ ។ ក្នុងករណីនេះលេខ កូដត្រឹមត្រូវគឺលេខកូដ 6 ។ ចំពោះមនុស្សដែលមិនជាប់សាច់ញាតិនៃមេត្រូសារ សូមប្រើលេខកូដ 7 ។

បង្គោល 4 : ភេទ

83. អាចបំពេញបង្គោលនេះដោយចម្លងយកព័ត៌មានពីបង្គោល 4 នៃតារាងសំណួរ 1.1 និង តារាងសំណួរ 1.2 ចំពោះមនុស្សដែលបានជំរឿន ។

បង្គោល 5 : អាយុ

84. អាយុរបស់មនុស្សម្នាក់ៗត្រូវឆ្លើយពីអាយុពេញដែលគិតរហូតដល់ថ្ងៃទី 03 ខែមិនា ឆ្នាំ 1998 ។ ចំពោះ អ្នកដែលដឹងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើតរបស់ខ្លួន អាយុដែលត្រូវចុះ គឺអាយុនៅខួបកំណើតក្រោយបង្អស់

“ អាយុពេញឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ” មានន័យថា អាយុទាំងអស់ត្រូវកត់ចូលជាឆ្នាំពេញដោយផាត់ចោលប្រភាគ
នៃឆ្នាំ និង ខែ ។

84.1 ឧទាហរណ៍ អាយុ 15 ឆ្នាំ 11 ខែ ត្រូវចុះតែ 15 ។ សូមកុំចុះចំនួនខែ ។ ត្រូវការតែចំនួនឆ្នាំទេ ។
ទារកទាំងអស់ដែលមានអាយុតិចជាងមួយឆ្នាំ ត្រូវកត់ចូល “ 00 ” ។ ទាក់ទងក្នុងប្រការនេះសំណូមពរ
ឱ្យអ្នកសំភាសន៍ធ្វើឱ្យប្រាកដថាទារកទាំងឡាយរបស់គ្រួសារ ទោះជាភ័ក្ត្របានមួយថ្ងៃឬអាយុតិចជាងមួយថ្ងៃក្តី
នោយបំផ្លែជំរឿនត្រូវតែរាប់ទាំងអស់ ។ សូមបញ្ជាក់សាជាថ្មីទៀតថា អ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្ន
ដើម្បីរាប់ឱ្យបានអស់នូវកុមារ (អាយុតិចជាង 14 ឆ្នាំ) និង ទារក (តិចជាង 1 ឆ្នាំ) ។ ដើម្បីកុំឱ្យភ្លេចជំរឿន
កុមារទាំងនោះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរបញ្ជាក់ ។ នេះជាការណែនាំដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតដែលអ្នក
សំភាសន៍ត្រូវចងចាំក្នុងចិត្តជានិច្ច ។

84.2 តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេចនៅពេលដែលមនុស្សម្នាក់មិនដឹងអាយុរបស់ខ្លួន ?

ចំពោះមនុស្សប្រភេទនេះ សូមប្រើវិធីសាស្ត្រណាមួយក្នុងចំណោមវិធីសាស្ត្រដូចតទៅដើម្បីប៉ាន់
ស្មានអាយុរបស់គាត់នោះ :

1. អ្នកសំភាសន៍អាចសួរគាត់នោះឱ្យឆ្លើយអំពីឆ្នាំកំណើតខ្លួនតាមឆ្នាំឈ្មោះសត្វ (ជូត ឆ្កូវ
។ល។... កុរ) ។ ដោយឈរលើព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូន នោះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រើតារាង
ប្រៀបធៀបឆ្នាំសត្វនិងឆ្នាំសកលដែលបានចែកជូនដើម្បីផ្លាស់អាយុពីឆ្នាំសត្វទៅឆ្នាំសកល
របស់គេកត់យកអាយុឆ្នាំពេញ ។
2. (i) អ្នកសំភាសន៍សួរទៅសាមីខ្លួនឱ្យរាប់ព្រឹត្តិការណ៍ប្រវត្តិសាស្ត្រណាមួយ (សំដៅដល់ព្រឹត្តិការណ៍
ដែលមាននៅក្នុងស្រុក ភូមិនោះ) ដែលគេបាននិទានដល់គាត់ហើយដែលបានកើតឡើង មុនឬ
ក្រោយថ្ងៃកំណើតរបស់គាត់នោះ ។ នឹងមានផ្តល់ដល់អ្នកសំភាសន៍នូវបញ្ជីព្រឹត្តិការណ៍ជាប្រវត្តិ
សាស្ត្រសំរាប់គោលដៅនេះ ហើយអ្នកសំភាសន៍អាចផ្តល់យោបល់អំពីព្រឹត្តិការណ៍សមរម្យមួយ
ដែលមានចុះក្នុងបញ្ជីនេះជូនសាមីខ្លួនផងដែរ ។
- (ii) សូមសួរសាមីខ្លួនឱ្យផ្តល់ដល់អ្នកសំភាសន៍នូវការបញ្ជាក់មួយថា តើគាត់មានអាយុប៉ុន្មាននៅពេល
ដែលព្រឹត្តិការណ៍ប្រវត្តិសាស្ត្រនោះកើតមានឡើង ។
- (iii) រួចប្រើព័ត៌មានទាំងនេះដើម្បីគិតគូរពីអាយុគាត់ ។ ឧ. បើសិនគាត់ឆ្លើយប្រាប់អ្នកសំភាសន៍ថា
គាត់មានអាយុប្រហែល 20 ឆ្នាំនៅពេលដែលប្រទេសកម្ពុជាបានទទួលឯករាជ្យ នោះអាយុរបស់គាត់
អាចស្មើនឹង $20 + 44$ (កម្ពុជាបានឯករាជ្យនៅ ថ្ងៃទី 9 វិច្ឆិកា 1953 ដល់ថ្ងៃទី 3 ខែ មិថុនា
1998) = 64 ឆ្នាំ ។

3. ជូនកាលអាយុអាចត្រូវបានគេបញ្ជាក់ដោយយោងទៅតាមអាយុម្នាក់ទៀត ដែលគេស្គាល់អាយុរបស់ខ្លួនហើយដែលជាអ្នករស់នៅក្នុងគ្រួសារដែល ឬក្នុងគ្រួសារជិតខាងឬអាយុរបស់មនុស្សដែលគេស្គាល់នៅក្នុងភូមិ ដូចជាអាយុប្រធានភូមិ ។
4. មធ្យោបាយចុងក្រោយមួយទៀត អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបានស្នើសុំអាយុម្នាក់ៗដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវ័យរបស់មនុស្សនោះតាមដែលមើលឃើញផ្ទាល់ភ្នែក ។ បើសិនអ្នកសំភាសន៍បានទទួលព័ត៌មានរបស់មនុស្សអវត្តមានពីមនុស្ស ទី 3 នោះជាក់ស្តែង អ្នកសំភាសន៍ត្រូវផ្អែកលើព័ត៌មានដែលផ្តល់ពីមនុស្សទី 3 ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មានអាយុរបស់មនុស្សដែលអវត្តមាន ។ ក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយបើមិនមានការបំបាច់ទេ អ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវទុកអោយបង្គោលនោះនៅបំហុសឡើយ ។

បង្គោល 6: ស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍

85. លេខកូដនានាមានដាក់នៅក្នុងក្បាលបង្គោលស្រាប់ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរសំណួរពិបាកៗទាំងនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្នហើយកត់លេខកូដចូលសមស្របទៅតាមចម្លើយដែលគេផ្តល់អោយ ។ សូមកត់ចូលលេខកូដ 1 ចំពោះមនុស្សនៅលីវ (ឧ. សំរាប់ មនុស្សដែលមិនដែលចូលក្នុងទំរង់ជាលក្ខណៈគ្រួសារណាមួយសោះ) ។ សូមកត់ចូលលេខកូដ 2 ចំពោះមនុស្សរៀបការហើយ លេខកូដ 3 ចំពោះមេម៉ាយ ឬស្ត្រីស្លាប់ឬពោះម៉ាយប្រពន្ធស្លាប់ លេខកូដ 4 លែងលះគ្នាជាផ្លូវការ លេខកូដ 5 លែងលះគ្នាតែពុំទាន់ជាផ្លូវការ ។

86. ក្នុងប្រភេទ " រៀបការហើយ " ក៏មានរាប់បញ្ចូលមនុស្សទាំងអស់ដែលបានរៀបការតាមប្រពៃណីតែមិនទាន់រស់នៅជាប្តីប្រពន្ធនៅឡើយ ។ ទោះជាអាពាហ៍ពិពាហ៍មួយត្រូវបានដាច់ដោយអ្នកជិតខាងក៏ដោយក៏ត្រូវសរសេរលេខកូដ 2 បើសិនអ្នកឆ្លើយនោះគាត់និយាយថា គាត់បានរៀបការហើយ ហើយឃើញនឹងភ្នែកគឺមានសុភមង្គលដាប់លាប់ជាមួយគ្នាពិតប្រាកដ ។ ប្រភេទ " លែងលះគ្នាតែពុំទាន់ផ្លូវការ " រួមមានបញ្ចូលទាំងការលែងលះគ្នាស្របច្បាប់និងការរស់នៅផ្សេងគ្នាតាមការយល់ព្រមរៀងខ្លួន ។ មនុស្សដែលមេម៉ាយ ឬស្ត្រីស្លាប់, ពោះម៉ាយប្រពន្ធស្លាប់ ឬ លែងលះគ្នា តែបានរៀបការសារជាថ្មីត្រូវចុះថាបានរៀបការ។

បង្គោល 7 : ភាសាកំណើត

87. ភាសាកំណើតរបស់មនុស្សម្នាក់ គឺជាភាសាដែលម្តាយរបស់មនុស្សនោះនិយាយទៅកាន់គាត់តាំងពីកំណើតនៅវ័យកុមារ ។ បើម្តាយស្លាប់នៅក្នុងវ័យទារក ភាសាដែលគេនិយាយភាគច្រើននៅក្នុងផ្ទះ នៅពេលគាត់មានវ័យកុមារគឺសន្មតថាជាភាសាកំណើតរបស់គាត់ ។ ក្នុងករណីនៅជាទារក មនុស្សថ្មីនិងគ ភាសា

ប្រើធម្មតាដែលម្តាយប្រើត្រូវកត់ចូល ។ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យភាសាដែលប្រើនិយាយក្នុងគ្រួសារអាច
កត់ចូលបានដែរ ។

87.1 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រើលេខកូដដូចតទៅ សំរាប់កត់ចូលចំណើយចំពោះសំណួរនេះ : លេខកូដភាសា
កំណើត

- 1 ខ្មែរ
- 2 វៀតណាម
- 3 ចិន
- 4 ឡាវ
- 5 ថៃ
- 6 បារាំង
- 7 អង់គ្លេស
- 8 ភាសាកំណើតផ្សេងៗទៀត (ត្រូវបញ្ជាក់)

87.2 ទាក់ទងនឹងបញ្ហានេះ សូមកត់សំគាល់តាមថាការណែនាំមានផ្តល់ជូនដូចខាងក្រោមនេះ :
អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវពន្យល់ដល់អ្នកធ្វើយថា ព័ត៌មានដែលត្រូវការនៅទីនេះគឺភាសាកំណើត មិនមែនភាសា
និយាយណាមួយទេ ។ សូមបញ្ជាក់ផងដែរថា គេត្រូវការព័ត៌មាននេះសំរាប់តែគោលបំណងស្ថិតិសុខសាធា
តែប៉ុណ្ណោះ ។

- (i)- យ៉ាងណាក៏ដោយអ្នកសំភាសន៍ត្រូវតែកត់ចូលនូវភាសាដែលផ្តល់អោយដោយអ្នកធ្វើយដែលជា
ភាសាកំណើតរបស់គាត់ ហើយអ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវផ្តល់យោបល់ណាមួយដល់គេឡើយ និងកុំ
ព្យាយាមកត់ចូលភាសាណាមួយក្រៅពីអ្វីដែលគេបានប្រាប់ ។
- (ii)- បើសិនអ្នកសំភាសន៍មានការសង្ស័យថា ភាសាកំណើតគេមិនធ្វើយដោយពិតប្រាកដទេអ្នក
សំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលនូវលេខកូដភាសាកំណើតនោះ ដូចដែលគេបានធ្វើយប្រាប់ហើយធ្វើរបាយ
ការណ៍មួយជូនដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួនសំរាប់ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ ។
- (iii)- អាចមានភាសាកំណើតខុសប្លែកពីគ្នាចំពោះមនុស្សខុសគ្នានៅក្នុងគ្រួសារមួយ ។ ហេតុនេះ
ចាំបាច់ត្រូវសួរមនុស្សម្នាក់ៗ អំពីភាសាកំណើតរបស់គេ ។

បង្គោល 8 : សាសនា

88. សូមកត់ចូលនូវលេខកូដសាសនាឱ្យសមស្របទៅតាមចំឡើយរបស់អ្នកធ្វើយអំពីសាសនាដែលគេកាន់ ។
ត្រង់នេះគ្មានត្រូវការផ្ទៀងផ្ទាត់ទេ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវទទួលយកអ្វីជាចំណើយពីអ្នកធ្វើយ ។ ចំពោះមនុស្ស

ខ្លះដែលបានប្រាប់ថាគាត់បានចូលសាសនាដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទផ្សេងៗនោះ សូមកត់ចូលលេខកូដ 4 ហើយ
បញ្ជាក់ពីឈ្មោះសាសនាដែលគេធ្វើប្រាប់នោះ ឧ. 4 សាសនាហិនឌូ ។ ចំពោះអ្នកដែលធ្វើថាគាត់មិន
មានចូលសាសនាណាមួយឡើយ សូមសរសេរលេខកូដ 4 (គ្មានសាសនា) ។

បង្គោល 9 : ទឹកនៃងកើត

89. បើសិនមនុស្សម្នាក់ធ្វើថា គេបានកើតនៅក្នុងភូមិនេះ សូមកត់ចូលលេខកូដ 1 ត្រង់ចន្លោះពណ៌ស
(មិនមែនក្នុងប្រអប់ផាត់ខ្មៅដែលរក្សាទុកសំរាប់ចុះលេខកូដនៅការិយាល័យកណ្តាលទេ) ។ មនុស្សដែល
បានធ្វើថាបានកើតនៅក្នុងភូមិនេះ នោះគឺជាអ្នកកើតនៅក្នុងភូមិដែល ដែលអ្នកសំភាសន៍កំពុងដឹកនាំការ
ជំរឿនរបស់ខ្លួន ។ ទឹកនៃងកើតរបស់មនុស្សម្នាក់គឺជាកន្លែង ឬ អាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ម្តាយសាមីខ្លួន
នោះនៅពេលកើតគាត់ ។ ឧ. ចំពោះមនុស្សម្នាក់កើតក្នុង (ក) ពេទ្យ ឬ មន្ទីរសម្ភព ក្រៅពីកន្លែង
អាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ម្តាយឬ (ខ) នៅភូមិកំណើតរបស់ម្តាយដែលមិនមែនជាភូមិដែលម្តាយរស់នៅ
សព្វថ្ងៃ ឬ (គ) ទឹកនៃងផ្សេងណាមួយដែលម្តាយគ្រាន់តែទៅលេងមួយរយៈពេលខ្លីនោះ ទឹកនៃង
កំណើតរបស់មនុស្សនេះគឺកន្លែងដែលម្តាយគាត់រស់នៅធម្មតា ពោលគឺមិនមែនមន្ទីរពេទ្យដែលមិនមែនភូមិ
របស់ម្តាយ ឬក៏កន្លែងដែលម្តាយទៅលេងទេ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ បើការស្នាក់នៅរយៈពេល
វែងក្រៅពីអាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់គាត់បានមួយខែ ឬ ច្រើន ឬ ម្តាយមានបំណងស្នាក់នៅកន្លែងថ្មីក្នុង
រយៈពេលមួយខែ ឬច្រើន " ទឹកនៃងកើតថ្មីពិតប្រាកដ " នោះត្រូវបានចាត់ទុកជាទឹកនៃងកើតរបស់មនុស្ស
នោះ ឧ. ឈ្មោះ បុស្សាឌីន ស្នាក់នៅធម្មតាជាមួយភ្នំគាត់ នៅបាក់ខែង បានទៅកណ្តាលកោះ ដើម្បី
សំរាលកូននៅផ្ទះម្តាយរបស់គាត់ ហើយបានត្រឡប់មកវិញក្នុងរយៈពេល 15 ថ្ងៃ ទឹកនៃងកំណើតរបស់ទារក
គឺបាក់ខែងមិនមែនកណ្តាលកោះទេ ។

89.1 ផ្ទុយទៅវិញ បុស្សាឌីន ស្នាក់នៅកណ្តាលកោះក្នុងរយៈពេលមួយខែ ឬ ច្រើនខែមុនសំរាលកូន
ដូច្នេះទឹកនៃងកើតនៃទារករបស់គាត់គឺកណ្តាលកោះ មិនមែនបាក់ខែងទេ ។

89.2 ចំពោះមនុស្សទាំងឡាយដែលបានធ្វើថា គាត់បានកើតនៅក្រៅភូមិដែលអ្នកសំភាសន៍កំពុងធ្វើជំរឿន
នោះសូមកត់ចូលឈ្មោះស្រុកនៃភូមិកំណើតនោះ ហើយសរសេរឈ្មោះខេត្តនៃស្រុកនោះនៅក្នុងរង្វង់ក្រចក ។
ចំពោះអ្នកកើតក្រៅប្រទេសកម្ពុជាយើង សូមសរសេរឈ្មោះប្រទេសត្រង់កន្លែងកើត ។

បង្គោល 10 : លំនៅដ្ឋានពីមុន

90. ក្នុងកន្លែងចន្លោះ (មិនមែនក្នុងប្រអប់ផាត់ខ្មៅ) សូមកត់ចូលលេខកូដ 1 បើអ្នកធ្វើបានប្រាប់ថាគាត់
រស់នៅក្នុងភូមិដែលកំពុងតែធ្វើជំរឿននេះជាបន្តបន្ទាប់តាំងពីគាត់កើតមក (លើកលែងតែមានការផ្លាស់ទៅ

នៅកន្លែងមួយទៀតជាបណ្តោះអាសន្នក្រៅពីភូមិជំរឿននេះ) រួចរំលងទៅបង្គោល 13 ។ បើសិនមនុស្សម្នាក់បានរស់នៅក្នុងភូមិមួយផ្សេង មុនគាត់មករស់នៅភូមិបច្ចុប្បន្នដែលធ្វើសំភាសន៍ ដូច្នោះភូមិនៅមុននោះគឺជាលំនៅដ្ឋានពីមុន ។ បើមនុស្សនោះបានរស់នៅភូមិថ្មីផ្សេងទៀតច្រើនជាងមួយភូមិ លំនៅដ្ឋានចុងក្រោយរបស់គាត់គឺជាភូមិដែលយើងចាប់អារម្មណ៍ជាងគេ ។ ឧទាហរណ៍: មនុស្សម្នាក់បានធ្វើសំភាសន៍នៅក្នុងភូមិ ក ដែលពីមុនគាត់បានរស់នៅភូមិ ខ ហើយមុននឹងមករស់នៅភូមិ ខ គាត់បានរស់នៅក្នុងភូមិ ក ដូច្នោះ លំនៅដ្ឋានចុងក្រោយរបស់គាត់គឺភូមិ ខ មិនមែនភូមិ ក ទេ ។ សូមសរសេរឈ្មោះស្រុកនៃលំនៅដ្ឋានមុនហើយសរសេរឈ្មោះខេត្តនៃស្រុកនោះក្នុងរង្វង់ក្រចក ។ បើអ្នកឆ្លើយបានឆ្លើយថាបានស្នាក់នៅក្រៅប្រទេសកម្ពុជា សូមសរសេរឈ្មោះប្រទេសនោះ ។ ត្រូវកត់សំគាល់ថា ទោះបីមនុស្សម្នាក់បានកើតនៅទីកន្លែងជំរឿន តែបានផ្លាស់កន្លែងជាបន្តបន្ទាប់ទៅនៅភូមិផ្សេងទៀតដើម្បីធ្វើការឬសិក្សា ហើយបានត្រឡប់មកវិញជាថ្មីមកនៅក្រុងទីកន្លែងជំរឿនវិញក៏ដោយ ក៏គាត់ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានកន្លែងស្នាក់នៅមួយទៀតមុនជំរឿនកាក់នៅទីនេះ ។

បង្គោល 11 : រយៈពេលស្នាក់នៅ

91. សំណួរអំពីរយៈពេលស្នាក់នៅ សំដៅដល់រយៈពេលស្នាក់នៅក្នុងភូមិធ្វើជំរឿនតាំងពីមកពីអាស័យដ្ឋានមុននិងចុងក្រោយ ។ សំណួរនេះ " តើលោក អ្នកបានស្នាក់នៅក្នុងភូមិនេះបានប៉ុន្មានឆ្នាំហើយ ? " ត្រូវរំលឹកមកសួរផ្ទាល់ បើនៅក្នុងបង្គោល 10 មានបញ្ជាក់ទីកន្លែងនៃលំនៅដ្ឋានចុងក្រោយ គឺភូមិណាមួយនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ឬ ក្នុងប្រទេសមួយក្រៅប្រទេសកម្ពុជា ។ ម៉្យាងទៀតចំឡើយក្នុងបង្គោល 10 មិនមែនលេខកូដ 1 ទេ ។ ត្រូវកត់ចូលបង្គោល 11 ដោយប្រើលេខកូដសំរាប់រយៈពេលស្នាក់នៅក្នុងបង្គោល 11 តាមលេខកូដដែលបានផ្តល់ក្នុងតារាងសំណួរ ។ បើចំលើយក្នុងបង្គោល 10 ជាលេខកូដ 1 អ្នកចុះសំភាសន៍ត្រូវសរសេរ (-) ក្នុងបង្គោល 11 ។

91.1 បើមនុស្សម្នាក់បានឆ្លើយថា បានមកស្នាក់នៅក្នុងភូមិធ្វើជំរឿននេះ (តាំងពីបានត្រឡប់មកពីលំនៅដ្ឋានចុងក្រោយបង្អស់) មានរយៈពេលតិចជាង 1 ឆ្នាំ សូមសរសេរលេខកូដ " 00 " ។ បើរយៈពេលស្នាក់នៅក្នុងភូមិនេះពី 1 ឆ្នាំទៅតិចជាង 2 ឆ្នាំ សូមកត់លេខកូដ " 01 " ។ បើរយៈពេលស្នាក់នៅក្នុងភូមិនេះពី 2 ឆ្នាំទៅតិចជាង 3 ឆ្នាំ នោះសូមកត់លេខកូដ " 02 " ... ។ល។ ចំពោះរយៈពេលស្នាក់នៅពី 98 ឆ្នាំឡើងទៅ សូមកត់ចូលតែ 98 ឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ។

បង្គោល 12: មូលហេតុនៃអន្តោប្រវេសន៍

92. “អន្តោប្រវេសន៍” អន្តោប្រវេសន៍នៅពេលនេះមានន័យថាបានផ្លាស់ពីភូមិ (ឬប្រទេស) ដែលជាទីកន្លែងស្នាក់នៅចុងក្រោយបង្អស់មករស់នៅភូមិដែលធ្វើជំរឿន ។ ចំពោះមនុស្សដែលអ្នកសំភាសន៍បានអោយលេខកូដក្រៅពី 1 ក្នុងបង្គោល 10 ហើយអ្នកសំភាសន៍ក៏បានកត់ចូលលេខកូដរយៈពេលស្នាក់នៅក្នុងបង្គោល 11 នោះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលនូវមូលហេតុនៃអន្តោប្រវេសន៍របស់មនុស្សនោះ ដោយចុះលេខកូដមួយក្នុងចំណោមលេខកូដពិតប្រាកដដែលមានក្នុងបញ្ជីលេខកូដសំរាប់បង្គោល 12 ដូចដែលបានផ្តល់អោយនៅខាងក្រោមបង្គោលចំពោះមនុស្សម្នាក់ដែលអ្នកចុះសំភាសន៍បានឱ្យលេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 10 អ្នកចុះសំភាសន៍ត្រូវគូសសញ្ញា (-) ក្នុងបង្គោល 12 ។ មូលហេតុដែលបានផ្តល់សុទ្ធតែស្រួលហើយងាយយល់ ។ លេខកូដ 5 (គ្រួសារផ្លាស់ទីកន្លែង) ត្រូវមានសេចក្តីអធិប្បាយមួយ ។ បើសមាជិកនៃគ្រួសារមួយបានផ្លាស់ទីកន្លែងមករស់នៅត្រង់ភូមិធ្វើជំរឿន ដោយមូលហេតុគ្រួសារទាំងមូលបានផ្លាស់ទីកន្លែងនោះលេខកូដសំរាប់ចំណើននេះគឺមានស្រាប់ ។ ឧ. បើ រត្នា បានផ្លាស់ប្តូរទីលំនៅដោយសារការរដ្ឋការងាររបស់គាត់នោះ សូមចុះលេខកូដ 1 សំរាប់គាត់។ ចំពោះប្រពន្ធនិងកូនគាត់ដែលត្រូវផ្លាស់ទីកន្លែងមកជាមួយគាត់ដែរនោះ មូលហេតុអន្តោប្រវេសន៍ គឺគ្រួសារបានផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង (5) មិនមែនផ្ទេរទីកន្លែងការងារទេ (1) ។ តែបើប្រពន្ធគាត់ឬកូនប្រុស ឬ កូនស្រីគាត់បានផ្តល់មូលហេតុដាច់ដោយឡែកពីគ្នាពីការប្តូរទីលំនៅមកនៅកន្លែងនេះដូចជា “ រកការងារធ្វើ ” ឬ “ ការសិក្សា ” អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខកូដសមស្របដល់លោក អ្នកនោះ ។ កត់ចូលលេខកូដ 7 (មាតុភូមិនិវត្តន៍ ឬមកស្រុកកំណើតវិញ) ដល់ជនណាដែលបានធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍ដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋការណាមួយ ឬ ដល់ជនណាដែលបានត្រឡប់មកស្រុកកំណើតខ្លួនវិញបន្ទាប់ពីបានចាកចេញពីមុនមកដោយសារជំងឺលោះផ្ទៃក្នុងឬដោយហេតុផលនយោបាយ ។ ចំពោះមូលហេតុណាមួយក្រៅពីលេខកូដទាំង 8 នោះ សូមចុះលេខកូដ 9 ហើយសរសេរមូលហេតុក្នុងបង្គោលនេះ ។ សូមកត់សំគាល់ថាប្រើលេខកូដ 9 សំរាប់តែមូលហេតុណាមួយនៃអន្តោប្រវេសន៍ដែលមិនស្ថិតក្នុងចំណោមលេខកូដ 1 ដល់លេខកូដ 8 ដែលមានក្នុងបញ្ជីនេះ ។ ឧទាហរណ៍: បើមនុស្សម្នាក់ធ្វើមាតុភូមិនិវត្តន៍ឬត្រឡប់មកស្រុកកំណើតវិញ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខកូដ 7 ជូនគាត់និងសូមកុំសរសេរលេខកូដ 9 (មាតុភូមិនិវត្តន៍) ។

បង្គោល 13: អក្ខរភាព

93. អក្ខរភាពគឺភាពដែលអាចអាន សរសេរនិងយល់ដឹងនូវភាសាណាមួយ ។ មនុស្សម្នាក់ជាមនុស្សចេះអក្សរនៅពេលដែលគាត់អាចអានសរសេរសំបុត្រស្រួលៗក្នុង ភាសាណាមួយ ឬ ភាសាគ្រាមហ៍ណាមួយ ។ មនុស្សម្នាក់ដែលមិនអាចអាន និងសរសេរសំបុត្រស្រួលៗបានចាត់ទុកជាអនក្ខរជន ។ គេចាត់ទុកជា

អនក្ខរជនផងដែរចំពោះមនុស្សដែលអាចមើលបានតែឈ្មោះខ្លួន ឬលេខ និងមនុស្សដែលអាចអានបានតែសរសេរមិនកើត ឬសរសេរកើតតែអានមិនបាន ។

93.1 មនុស្សម្នាក់ដែលអាចអាន និងសរសេរបាន តែនៅពេលធ្វើជំរឿនគាត់មិនអាចអាន និងសរសេរបានយូរដោយហេតុមកពីរាងកាយទ្រុឌទ្រោម ឬមានជំងឺនោះក៏នៅតែចាត់ទុកថាអ្នកចេះអក្សរដែរ ។ ខ. មនុស្សចាស់ជរាម្នាក់តាមពិតគាត់ចេះអានសរសេរ តែពេលធ្វើជំរឿនគាត់មិនអាចសំដែងសកម្មភាពនេះបានដោយហេតុមកពីគាត់ងងឹតភ្នែកនោះចាត់ទុកថាគាត់ជាអនក្ខរជនដែរ ។

93.2 ជនពិការដែលអាចអាន និងសរសេរបានតាមមធ្យោបាយណាមួយដូចជាប្រព័ន្ធ (Braille) សំរាប់មនុស្សខ្វាក់ក៏ចាត់ទុកជាអ្នកចេះអក្សរដែរ ។

93.3 ចំពោះសំណួរនេះសូមកត់ចូលលេខកូដ សំរាប់មនុស្សដែលបានឆ្លើយថា "ចេះ " ហើយលេខកូដ 2 សំរាប់មនុស្សដែលឆ្លើយថា "មិនចេះ "។ ចំពោះកុមារដែលមានអាយុ 6 ឆ្នាំ ឬតិចជាងត្រូវចាត់ទុកជាអនក្ខរជនទោះបីជាកុមារនោះកំពុងទៅសាលារៀនឬចេះអាន ឬចេះសរសេរពាក្យ ពីរ បីម៉ាក ក៏ដោយ ។

បង្គោល 14 : រយៈពេលសិក្សាពេញលេញ

94 រយៈពេលសិក្សាពេញលេញ សំដៅដល់ការអប់រំក្នុងស្ថាប័នអប់រំណាមួយដូចជា សាលាបឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ ។ល។

បង្គោល 14 "ក" : តើលោកអ្នកធ្លាប់បានចូលសិក្សាក្នុងសាលារៀន / គ្រឹះស្ថានអប់រំណាមួយ ដែរឬ ទេ ?

95. សំណួរនេះអនុវត្តបានទាំងអ្នកចេះអក្សរនិងអ្នកមិនចេះអក្សរ ។ ចំលើយចំពោះសំណួរនេះត្រូវកត់ចូលដូចតទៅ :

- ១. មិនដែលសោះ : សូមកត់ចូលលេខកូដ 1 បើមនុស្សនោះមិនដែលបានទទួលការសិក្សានៅក្នុងពេលណាមួយសោះ ។
- ខ. បច្ចុប្បន្ន : សូមចុះលេខកូដ 2 បើមនុស្សនោះនៅកំពុងរៀន នៅពេលធ្វើជំរឿន ។
- គ. អតីតកាល : សូមកត់ចូលលេខកូដ 3 បើមនុស្សនោះបានទទួលរយៈពេលសិក្សាពីអតីតកាល ហើយមិនបានបន្តនៅពេលបច្ចុប្បន្ន ។

សូមកត់សំគាល់ថា អាចមានមនុស្សម្នាក់ដែលចេះអក្សរ (លេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 13) តែមិនដែលបានចូលសាលារៀនណាមួយសោះ (ឧ. គាត់បានរៀនអាន សរសេរនៅសាលារុក្ខ) ហេតុនេះ ត្រូវចុះលេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 14 "ក" ។

បង្គោល 14 "ខ" : តើអ្នកបានទទួលកំរិតវប្បធម៌ខ្ពស់បំផុតត្រឹមណាដែរ?

96. សូមគូសសញ្ញា (-) ក្នុងបង្គោលតូចៗក្នុងករណីមនុស្សម្នាក់មិនធ្លាប់បានចូលសិក្សាក្នុងសាលារៀន / គ្រឹះស្ថានអប់រំណាមួយ (លេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 14 (ក)) ។ គេបានផ្តល់ប្រភេទកំរិតវប្បធម៌ ខ្ពស់បំផុតដែលបានសិក្សាក្នុងសាលាបឋមសិក្សា អនុវិទ្យាល័យ ឬ វិទ្យាល័យ ឬ គ្រឹះស្ថានអប់រំ ផ្សេងទៀតណាមួយ ដែលអ្នកឆ្លើយបានចូលរៀនសំរាប់ធ្វើការកត់ចូល ។ ប្រភេទលេខកូដចុងក្រោយមួយ " កំរិតសិក្សាផ្សេងទៀត (បញ្ជាក់) " (លេខកូដ 17) ត្រូវគេរាប់បញ្ចូលដើម្បីកត់យកប្រភេទអប់រំផ្សេងទៀត ដែលមិនបានបញ្ជាក់ ។ ជាទូទៅ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវពិនិត្យថាតើកំរិតសិក្សាដែលទទួលបានរបស់មនុស្សម្នាក់ សមស្របនឹងអាយុរបស់លោក អ្នក នោះទេ ។ ឧទាហរណ៍ កុមារា ឬ កុមារី មានអាយុ 8 ឆ្នាំ មិនសមទទួលបានកំរិតសិក្សាថ្នាក់ទី 11 ទេ ។ បើមានការមិនសមស្របបែបនេះ សូមសួរសំណួរបញ្ជាក់ និងបញ្ជាក់យកចំលើយត្រឹមត្រូវ ។

បង្គោល 15 ដល់ 20 ស្តីពីលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចនៃប្រជារាស្ត្រ

97. បង្គោលទាំងនេះទាក់ទងទៅនឹងលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រជារាស្ត្រទាំងប្រុសទាំងស្រី ។ សំណើដែល សុំឱ្យប្រមូលយកព័ត៌មានស្តីពីលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចប្រជារាស្ត្រ នោះរាប់ទាំងព័ត៌មានពីសកម្មជនសេដ្ឋកិច្ច និង អសកម្មជនសេដ្ឋកិច្ច ។ សកម្មជនសេដ្ឋកិច្ចរួមមាន : អ្នកដែលមានការងារធ្វើ និង អ្នកគ្មានការងារធ្វើ។ អសកម្មជនសេដ្ឋកិច្ចរួមមាន: អ្នកធ្វើការផ្ទះ សិស្ស និស្សិតរៀនពេញពេល អ្នកនៅក្នុងបន្ទុក អ្នករស់នៅ ដោយការជួលអចលនវត្ថុ ជនចូលនិវត្តន៍ និង អ្នកទទួលប្រាក់ចំណូល ផ្សេងទៀត និង អ្នកផ្សេងទៀត ដែលមិនមែនជាអ្នកមានការធ្វើ ឬ ក៏គ្មានចូលក្នុងប្រភេទអសកម្មជនណាមួយដែលបានចែងខាងលើ ។ រយៈពេលកំណត់ចំពោះសំណួរនេះគឺស្ថិតិ 12 ខែកន្លងមក ។

បង្គោល 15 សកម្មភាពសំខាន់ៗក្នុងឆ្នាំកន្លងមក

98. ជំហ្លងយើងចង់ដឹងអំពីអ្វីដែលជាសកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់មនុស្សក្នុងកំឡុងពេលមួយឆ្នាំមុនយប់ធ្វើ ជំរឿន ។ សកម្មភាពសំខាន់ៗមានន័យថាជាសកម្មភាពចំបងដែលគេបានធ្វើក្នុងរយៈពេល 6 ខែ (183 ថ្ងៃ) ឡើងទៅក្នុងមួយឆ្នាំកន្លងមក (ឧទាហរណ៍ ជាសកម្មភាពដែលបានប្រើពេលវេលាដ៏ច្រើនក្នុងមួយឆ្នាំ កន្លងមក) ។ តារាងលេខកូដមានផ្តល់ជូនស្រាប់ដែលអ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រើនៅពេលបានទទួលចំលើយពីសំនួរ នេះ ។

អ្នកមានការងារធ្វើ

98.1 “ អ្នកមានការងារធ្វើ ” គឺជាមនុស្សទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទខាងក្រោមហើយដែលបានធ្វើការក្នុងរយៈពេល 6 ខែ (183 ថ្ងៃ) ឬ រយៈពេលច្រើនជាងក្នុងកំឡុងពេល 1 ឆ្នាំ កន្លងមក :

- ក. មនុស្សដែលបានទទួលប្រាក់បៀវត្សពីការងារ (ឧ. កំពុងធ្វើការងារនៅក្នុងអង្គការសាធារណៈ ឬ ឯកជន ។ល។)
- ខ. មនុស្សដែលបានធ្វើការងារខ្លះក្នុងរយៈពេលកំណត់ ដោយមានប្រាក់បំណាច់ មានប្រាក់បៀវត្ស មានផលចំណេញ ឬ ប្រាក់កំរៃក្នុងគ្រួសារជាប្រាក់ ឬ ជារត្ត ។
- គ. មនុស្សដែលមិនបានធ្វើការណាមួយដើម្បីប្រាក់បំណាច់ ឬ ប្រាក់កំរៃក្នុងរយៈពេលកំណត់ ទោះបីជាគេមានការងារដែលគេគួរតែទទួលប្រាក់កំរៃ (ឧ. អ្នកធ្វើការតាមរដូវ ដូចជា អ្នកស្រែ ចំការ ឬ អ្នកនេសាទ) ជនមានជម្ងឺទទួលការសំរាកព្យាបាល ឬ ទទួលការសំរាក ដោយគ្មានទទួលប្រាក់បៀវត្ស ជនដែលមិនអាចធ្វើការបានដោយហេតុមកពីកុហកម្ម ឬ ការបិទទ្វារអង្គការ ដែលពួកគេកំពុងធ្វើការ ។
- ឃ. មនុស្សដែលធ្វើការងារសំរាប់ខ្លួនឯង (ឧ. បើកហាងដោយខ្លួនឯងលក់គ្រឿងបរិភោគ បើកអនុវត្តវិជ្ជាជីវៈផ្ទាល់ខ្លួន ជាវេជ្ជបណ្ឌិត ជាមេធាវី ។ល។) ។

98.2 គេបានអោយនិយមន័យ “ ការងារ ” គឺជាសកម្មភាពផលិតកម្មក្នុងសេដ្ឋកិច្ចដែលមនុស្សម្នាក់ធ្វើដើម្បីប្រាក់បំណាច់ (ជាប្រាក់ ឬ ជារត្ត នៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន ការិយាល័យ ទីផ្សារ ស្រែចំការ ផ្ទះឯកជន ណាមួយ) ឬ ដើម្បីប្រាក់ចំណេញ ឬ មិនទទួលប្រាក់បំណាច់នៅលើស្រែចំការ ឬ សហគ្រាសប្រចាំគ្រួសារ ។ អ្នកធ្វើការងារ (ផ្សេងពីករណីអ្នកធ្វើការប្រចាំគ្រួសារ ឬផ្ទះពាណិជ្ជកម្មប្រចាំគ្រួសារមិនទទួលប្រាក់បំណាច់ប្រាក់បៀវត្ស) ត្រូវទទួលប្រាក់បំណាច់ឬប្រាក់ចំណេញជាប្រាក់ ឬ ជារត្តសំរាប់សកម្មភាពរបស់គេ ។ សកម្មភាពដែលមិនទទួលប្រាក់បៀវត្សហើយដែលមិនរួមចំណែកដល់ពាណិជ្ជកម្មប្រចាំគ្រួសាររបស់ខ្លួនដូចជា ការងារសង្គមកិច្ចស្ម័គ្រចិត្ត ឬ ជំនួយដល់សហគមន៍ស្ម័គ្រចិត្តនោះមិនត្រូវបានចាត់ទុកជា “ ការងារ ” សំរាប់គោលបំណងជំរឿននេះទេ ។ តាមសារជាតិ ការងារអាចជាការងារដោយកំលាំងកាយ ឬ ដោយកំលាំងបញ្ញា ។ ការងារមិនគ្រាន់តែទាក់ទងទៅនឹងការងារជាក់ស្តែងប៉ុណ្ណោះទេ តែថែមទាំងមានការងារត្រួតពិនិត្យ ការងារដឹកនាំផងដែរ ។ មានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ដែលត្រូវកត់សំគាល់ថា ត្រូវរាប់បញ្ចូលទាំងការងារអត់ទទួលប្រាក់កំរៃលើស្រែចំការ ឬ សហគ្រាសប្រចាំគ្រួសារ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរសំណួរបញ្ជាក់ ដើម្បីធ្វើអោយប្រាកដនូវភាពមានការងារធ្វើ ឬបានបំរើការងារ ឬ ការងារដោយមិនទទួលប្រាក់កំរៃលើស្រែចំការរបស់គ្រួសារ ឬ លើសហគ្រាសក្នុងកំឡុងពេល១ឆ្នាំកន្លងមក ។ សូមកុំសន្មតថា ស្ត្រីជាទូទៅជាអ្នកធ្វើការនៅផ្ទះ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរបញ្ជាក់សំណួរដល់ស្ត្រីថា តើស្ត្រីទាំង

នោះកំពុងធ្វើការឬទេ ។ សូមចងចាំថា នៅជនបទ បុរសភាគច្រើនបានបំរើការងារក្នុងការដាំដុះ ជាមួយ នោះប្រពន្ធ និង កូនស្រីរបស់គេក៏ចូលរួមជាអ្នកធ្វើការប្រចាំគ្រួសារមិនទទួលបានប្រាក់បំណាច់ក្នុងការដាំដុះ ដែរ ។ ស្ត្រីបែបនោះត្រូវចាត់ទុកថាកំពុងធ្វើការងារ ទោះបីគេជាអ្នកធ្វើការនៅផ្ទះ ឬ ជាមេផ្ទះដែលជា ភាគពួកចំរើនៅក្នុងផ្ទះក៏ពិតមែន ។ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នបំផុតកុំធ្វើកំហុសនេះ ។ ដូចគ្នាដែរ ចំពោះកុមារដែលបានធ្វើការ ត្រូវចាត់ទុកជាអ្នកមានការងារធ្វើ ។

98.3 តើមានលក្ខណៈដូចម្តេចដែរចំពោះបុរស ឬ ស្ត្រីបានធ្វើការក្នុងផលិតកម្មទំនិញសំរាប់ប្រើប្រាស់ និង បរិភោគខ្លួនឯងផ្ទាល់ខ្លួន ? សូមកត់សំគាល់ថាសកម្មភាពសំរាប់ការប្រើប្រាស់ខ្លួនឯងផ្ទាល់ដូចតទៅនេះ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការងារដែរ:

- (i) ផលិតផលិតផលដំបូងសំរាប់ប្រើប្រាស់ និង បរិភោគខ្លួនឯងផ្ទាល់ដូចជាការដាំដុះគ្រាប់ធញ្ញជាតិ ឬ បន្លែបង្កាស់សំរាប់ប្រើប្រាស់ និង បរិភោគខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។
- (ii) ការដងទឹកនិងរកឧសសំរាប់ប្រើប្រាស់ខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។
- (iii) ការកែរបស់ប្រើប្រាស់ដំបូងសំរាប់ប្រើប្រាស់និងបរិភោគខ្លួនឯងផ្ទាល់នៃមុខផលិតផលទាំងនេះ (ដូចជាការហាលបន្លែផ្ទាល់ខ្លួនដែលដាំសំរាប់ទុកប្រើប្រាស់និងបរិភោគនៅពេលខាងមុខ) ។
- (iv) ផលិតទ្រព្យសម្បត្តិសំរាប់ប្រើប្រាស់ខ្លួនឯងផ្ទាល់ (ដូចជាការសង់អគារ ផ្ទះ ឬ សង់ភ្នំស្រែ ឬ ទប់ទំនប់សំរាប់ដាំស្រូវ) ។

98.4 សកម្មភាពនានាសំរាប់ការប្រើប្រាស់និងខ្លួនឯងផ្ទាល់ផ្សេងទៀតក្រៅពីសកម្មភាពខាងលើនេះមិនចាត់ ទុកថាជាការងារទេ (ឧ. ចំអិនម្ហូបអាហារសំរាប់ខ្លួនឯង និង គ្រួសារ បោកអ៊ុតសំលៀកបំពាក់សំរាប់ ខ្លួនឯង និង គ្រួសារ ។ល។) ។ បើសិនមនុស្សម្នាក់ត្រូវបានគេជួលឱ្យធ្វើការតែនៅជាមួយគ្នាគាត់ក៏បាន ធ្វើការនៅផ្ទះដូចជា បោសសំអាតអោយគ្រួសារ ឬ នៅសាលារៀន ។ល។ ជាមូលដ្ឋានចាត់អ្នកនោះ ថាមានការងារធ្វើ ។

98.5 បើសិនអ្នកសំភាសន៍កត់ចូលក្នុងលេខ 1 សំរាប់មនុស្សម្នាក់ក្រោយពីបានអនុវត្តតាមការណែនាំខាង លើ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញបង្គោល 16 ដល់ 20 ដែលមានការពណ៌នាដូចតទៅនេះ ។

អ្នកគ្មានការងារធ្វើ

98.6 បើសិនមនុស្សម្នាក់(ប្រុសឬស្ត្រី) ជាមនុស្សគ្មានការងារធ្វើ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរថា ក្នុងរយៈពេល មួយឆ្នាំកន្លងមក តើលោក_អ្នកឥតមានការងារធ្វើដល់ទៅ 6 ខែ (ឬ 183 ថ្ងៃ) ឬច្រើនជាង 6 ខែ ? អ្នកគ្មានការងារធ្វើសំដៅដល់អ្នកមិនមានការងារតែកំពុងរកការងារ ឬ នៅទំនេរដើម្បីការងារ ។

98.7 សូមកត់សំគាល់ថា អ្នកធ្វើការក្នុងផ្ទះ (មេផ្ទះ) សិស្ស និស្សិត និង អ្នកផ្សេងទៀតដែលបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពមិនមែនសេដ្ឋកិច្ចក្នុងរយៈពេលកំណត់ ហើយអ្នកដែលមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងលើត្រូវចាត់ទុកជាអ្នកគ្មានការងារធ្វើ គឺមិនមែនជាអ្នកធ្វើការក្នុងផ្ទះ សិស្ស និស្សិតទេ ។ល។ បើមនុស្ស ឆ្លើយថាគាត់គ្មានការងារធ្វើទេ ចំពោះផ្នែកសំខាន់មួយឆ្នាំកន្លងមក តាមលក្ខណៈអ្នកគ្មានការងារធ្វើអ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរមនុស្សនោះ ថា តើគាត់មានបានបំរើការងារពីមុនមកដែរឬទេ មុនដែលគាត់ក្លាយខ្លួនជាអ្នកគ្មានការងារធ្វើនៅពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ។ បើគាត់ឆ្លើយថា “មានធ្វើការពីមុន ” អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខកូដ 2 សំរាប់មនុស្សនោះ ក្នុងបង្គោល 15 ។ ម្យ៉ាងទៀតបើមនុស្សនោះឆ្លើយថាគាត់មិនដែលបំរើការងារសោះ កំពុងតែរកការងារធ្វើជាលើកដំបូង ហើយមិនដែលបានបំរើការងារនៅពេលណាមួយពីមុនមក អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះលេខកូដ 3 ក្នុងបង្គោល 15 ។ ក្នុងករណីនៃអ្នកគ្មានការងារ តែអ្នកនោះបានបំរើការងារនៅពេលណាមួយពីមុនមក (កូដលេខ 2 ក្នុងបង្គោល 15) អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញក្នុងបង្គោល 16-20 អំពីលក្ខណៈមុខរបរចុងក្រោយ ។ ក្នុងករណីលេខកូដ 3 ក្នុងបង្គោល 15 សូមគូសសញ្ញា (-) ក្នុងបង្គោលនីមួយៗពីបង្គោល 16 ដល់ 20 ។

ប្រជាពលរដ្ឋអសកម្ម (អសកម្មជន)

98.8 អ្នកមានការងារធ្វើ និង អ្នកគ្មានការងារធ្វើរួមគ្នាមកបានជាសកម្មជនសេដ្ឋកិច្ច ។ មនុស្សដែលមិនបានចូលបំរើការងារ ឬ គ្មានការងារធ្វើហើយបានចំណាយពេលវេលាជាអ្នកធ្វើការក្នុងផ្ទះ សិស្ស និស្សិត ។ល។ នោះមិនចាត់ទុកថា សកម្មជនសេដ្ឋកិច្ចទេ ពោលគឺចាត់ទុកថាជាអសកម្មជន ។ សូមប្រើលេខកូដនៅក្នុងតារាងដែលមានស្រាប់សំរាប់ធ្វើការកត់ចូលនូវប្រភេទមនុស្សអសកម្មក្នុងរយៈពេល 6 ខែ (ឬ 183 ថ្ងៃ) ឬក៏ច្រើនជាងកាលពីមួយឆ្នាំកន្លងមក ។

98.9 ប្រភេទអសកម្មជនមានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ :

- **អ្នកធ្វើការផ្ទះ** ជាអ្នកដែលបំរើការងារតែម្នាក់ឯងក្នុងរយៈពេលមួយជំរកំណត់ ហើយកិច្ចការនោះជាកិច្ចការគ្រួសារក្នុងផ្ទះរបស់ខ្លួន ។ ចំពោះប្រភេទនេះ សូមចុះលេខកូដ 4 ក្នុង បង្គោល 15 ។
- **សិស្ស និស្សិត** គឺជាអ្នកដែលកំពុងសិក្សាក្នុងសាលារៀន / ស្ថាប័នអប់រំ ។ ចំពោះប្រភេទនេះ សូមចុះលេខកូដ 5 ក្នុងបង្គោល 15 ។
- **អ្នកស្ថិតក្នុងបន្ទុក** : ប្រភេទនេះរាប់បញ្ចូលអ្នកដែលរស់នៅដោយពឹងពាក់អាស្រ័យទាំងស្រុងក្នុងគ្រួសារដូចជាទារក កុមារមិនទាន់ចូលរៀន មនុស្សពិការជាអចិន្ត្រៃ ដែលមិនអាចប្រកបការងារអ្វីបាននឹងមនុស្សដែលធ្វើការមិនកើតដោយហេតុមានជំងឺ ឬ ជរា ។ អ្នកស្ថិតនៅក្នុងបន្ទុក ក៏រួមមានអ្នកដែលមានរាងកាយគ្រប់គ្រាន់ តែគេមិនអាចចាត់បញ្ចូលក្នុងប្រភេទអសកម្មជនណាមួយ ហើយជាអ្នករស់នៅដោយ

ស្ថិតនៅក្នុងបន្ទុកអ្នកដទៃទៀត ។ យ៉ាងណាក្តី មនុស្សបានរកការងារធ្វើ ឬ នៅទំនេររង់ចាំមានការងារធ្វើ ត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងអ្នកគ្មានការងារធ្វើ មិនមែនជាអ្នកនៅក្នុងបន្ទុកទេ ។ ចំពោះមនុស្សដែលស្ថិតក្នុងបន្ទុក សូមចុះលេខកូដ 6 ក្នុងបង្គោល 15 ។

អ្នករស់នៅដោយការជួលអចលនវត្ថុ ជនចូលនិវត្តន៍ ឬ អ្នកទទួលប្រាក់ចំណូលផ្សេង ទៀត : មនុស្សម្នាក់ដែលបានចូលនិវត្តន៍ពីសេវាកម្ម ហើយគ្មានធ្វើការអ្វីផ្សេងទៀត ឧ. មិនបានបំរើ ការងារថ្មីក្នុងការងារខ្លះ ឬមិនបានចូលបំរើក្នុងការងារខ្លះផ្សេងទៀត ដូចជាដាំដុះ ពាណិជ្ជកម្ម ជំនួញលក់ ដូរ ។ល។ ឬ មនុស្សនេះជាអ្នករស់ដោយការជួលអចលនវត្ថុ ឬ រស់ដោយថ្លៃឈ្នួលខាងកសិកម្ម ឬមិន មែនខាងកសិកម្ម ជួល ឬ ប្រាក់ចំណេញ ដែលមិនបានធ្វើការងារ ឬ អ្នកគ្មានការងារធ្វើ ឬ មនុស្សផ្សេងទៀតណាមួយនៃអ្នកមិនពឹងពាក់គេ មានន័យថាអ្នកទាំងនោះគ្មានខ្វះខាតអ្វីដោយមិនបានធ្វើ ការងារនឹងត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងប្រភេទនេះ ។ អ្នកត្រូវចុះលេខកូដ 7 ក្នុង បង្គោល 15 ចំពោះប្រភេទនៃ អសកម្មជននេះ។

ផ្សេងៗទៀត (សូមបញ្ជាក់) : ប្រភេទនេះនឹងរាប់បញ្ចូលអសកម្មជនទាំងអស់ ដែលមិនអាច ចូលក្នុងប្រភេទទាំងបួនខាងលើនៃអសកម្មជន ។ ចំពោះមនុស្សបែបនេះ (ឧ. អ្នកសុំទាន) អ្នកត្រូវចុះ លេខកូដ 8 ហើយបញ្ជាក់ (ឧ. 8 អ្នកសុំទាន) ក្នុងបង្គោល 15 ។

បង្គោល 16 ដល់ 20

99. ព័ត៌មានក្នុងបង្គោលនេះត្រូវបំពេញតែចំពោះមនុស្សដែលមានការងារធ្វើ (លេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 15) ឬ គ្មានការងារធ្វើ (មានការងារធ្វើពីមុន) ឧ. លេខកូដ 2 ក្នុងបង្គោល 15 ។ ចំពោះអ្នកគ្មាន ការងារធ្វើ (មិនបានបំរើការងារពីមុន) ឧ. លេខកូដ 3 ក្នុងបង្គោល 15 ហើយជាអសកម្មជន ឧ. លេខ កូដណាមួយពីលេខកូដ 4 ដល់ 8 ក្នុងបង្គោល 15 គេមិនត្រូវបំពេញព័ត៌មានទេក្នុងបង្គោល 16 ដល់ 20 តែត្រូវគូសសញ្ញា (-) ក្នុងបង្គោលនីមួយៗក្នុងចំណោមបង្គោលទាំងនេះវិញ ។ សូមអនុវត្ត តាម សេចក្តីណែនាំបំពេញបង្គោល 16 ដល់ 20 សំរាប់មនុស្សដែលមានលេខកូដ 1 ឬ 2 ដែលបាន ផ្តល់ជូនក្នុងបង្គោល 15 ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបំពេញគឺទាក់ទងទៅនឹងភាពលំអិតនៃការងាររបស់មនុស្សដែល មានការងារធ្វើ (លេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 15) ។ ក្នុងករណីអ្នកគ្មានការងារធ្វើ (មានការងារធ្វើពីមុន) ឧ. លេខកូដ 2 ក្នុង បង្គោល 15 ព័ត៌មានត្រូវបំពេញគឺទាក់ទងទៅនឹងការងារចុងក្រោយដែលបាន ធ្វើដោយមនុស្សនោះ ។

បង្គោល 16 : រយៈពេលបំរើការងារ

100. សូមចុះចំនួនខែ (បំព្រួញនូវខែដែលជិតជាងគេ) ដែលអ្នកធ្វើបានបំរើការងារក្នុងកំឡុងកាលបរិច្ឆេទក្នុង 12 ខែកន្លងមក ។ ក្នុងករណីលេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 15 កត់ចូលក្នុងបង្គោល 16 ត្រូវសរសេរ 06, 07, 08, 09, 10, 11 ឬ 12 ខែក្នុងកាលបរិច្ឆេទ 12 ខែកន្លងមក ។ ក្នុងករណីលេខកូដ 2 ក្នុងបង្គោល 15 សូមកត់សំគាល់ថាអ្នកចុះសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលចំនួនខែដែលបានបំរើការងារក្នុងកាលបរិច្ឆេទ 12 ខែកន្លងមកក្នុងបង្គោល 16 ។ កត់ចូលត្រូវសរសេរ 00 ក្នុងបង្គោល 16 បើជននោះមិនបានបំរើការងារក្នុងកាលបរិច្ឆេទ 12 ខែកន្លងមក ។ កត់ចូល 01, 02, 03, 04, ឬ 05 បើជននោះបានបំរើការងារបាន 1, 2, 3, 4, ឬ 5 ខែក្នុងកាលបរិច្ឆេទ 12 ខែកន្លងមក ។

បង្គោល 17 : អាជីព

101. អាជីពសំដៅដល់ឈ្មោះការងារដែលមនុស្សបានធ្វើ (ឧ. ហិរញ្ញិក គ្រូបឋមសិក្សា គិលានុប្បដ្ឋាក ជាងដែក ឆ្នាំ អ្នកគ្រប់គ្រង ។ល។)

101.1 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរអាជីពរបស់មនុស្សម្នាក់អោយបានច្បាស់និងពេញលេញតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ អ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវសរសេរតែ " បុគ្គលិក " ។ សូមបញ្ជាក់បន្ថែមទៀត ដើម្បីអោយឃើញថា តើគាត់នោះ ជាស្បៀន អ្នកស្ថិតិ ឬ អ្នកវាយបញ្ចូលព័ត៌មាន ។ល។ និង ។ល។ សូមកុំសរសេរ " កម្មករអណ្តែត " ដែលមិនច្បាស់នោះ ។ សូមអោយឃើញថាតើគាត់ជាជាងសំណង់ឬជាងតម្រាញ ។ល។ បើសិនមនុស្សម្នាក់និយាយថាគាត់បានប្រកបការងារផ្ទាល់ 2 ឬ 3 ការងារនោះ សូមអោយឃើញថាតើការងារណាដែលគាត់បានធ្វើច្រើនជាងគេ ហើយកត់យកការងារនោះ ។

បង្គោល 18 : ស្ថានភាពការងារ

102. ប្រភេទ 5 យ៉ាងត្រូវបានផ្តល់ចំពោះស្ថានភាពការងារ ឬ ថ្នាក់ ។ កាលណាអ្នកធ្វើយេធាវី ឬ ប្រាប់ពីស្ថានភាពការងាររបស់គេមួយក្នុងចំណោមស្ថានភាពការងារទាំងនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់លេខកូដចូលឱ្យសមស្រប ។ សូមកត់សំគាល់ថា អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលតែមួយលេខកូដចំពោះអ្នកធ្វើនិមួយៗ ។

(ក)- **និយោជក:** សូមកត់ចូលលេខកូដ 1 សំដៅមនុស្សម្នាក់ដែលបើកដំណើរការសហគ្រាសខ្លួនឯងដោយផ្ទាល់ ឬ តាមរយៈមនុស្សម្នាក់ទៀត(ឧ. អ្នកចាត់ការ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រង) ហើយក្នុងកិច្ចដំណើរការសហគ្រាសគាត់ជាអ្នកដែលជួលនិយោជិកម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់និងចំណាយប្រាក់បៀវត្សដល់អ្នកទាំងនោះ ។ សូមកត់សំគាល់ថាមនុស្សដែលចាត់ជានិយោជិក នៅទីនេះ គឺមិនសំដៅទៅលើអ្នកធ្វើការប្រចាំគ្រួសារមិនទទួលប្រាក់បៀវត្ស និង កូនជាងរៀនធ្វើការឡើយ ។

(ខ) - **និយោជកទទួលប្រាក់បៀវត្ស** : សូមកត់ចូលលេខកូដ 2 ចំពោះមនុស្សម្នាក់ដែលធ្វើការអោយនិយោជកសាធារណៈ ឬ ឯកជន ហើយបានទទួលប្រាក់បៀវត្សពីនិយោជករបស់ខ្លួន។ អ្នកបំរើការងាររដ្ឋាភិបាលទាំងអស់គឺជានិយោជក ។ ការចំណាយដោយនិយោជកដល់និយោជកអាចជាវត្ថុផងដែរ ។

(គ) - **អ្នកធ្វើការងារដោយប្រើទុនផ្ទាល់ខ្លួន** : សូមដាក់ចូលលេខកូដ 3 ចំពោះមនុស្សម្នាក់ដែលបើកដំណើរការសហគ្រាសផ្ទាល់ខ្លួន (ឧ.អ្នកស្រែចំការដាំដុះលើដីរបស់ខ្លួន, អ្នកលក់ដូរ, វេជ្ជបណ្ឌិតឯកជន មេធាវី ដែលជាអ្នកអនុវត្តការងារដោយឯករាជ្យ) ដោយគ្មានប្រើអ្នកណាម្នាក់ឱ្យធ្វើការងារសំរាប់គេនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការសហគ្រាសរបស់គេ ។ គាត់មិនបានប្រើអ្នកណាមួយ ឬ មិនបានជួលអ្នកណាម្នាក់ (ឧ.អ្នកលក់ផ្លែឈើជាអ្នកធ្វើការលក់ដូររបស់ខ្លួនតែម្នាក់ឯង) ។

(ឃ) - **អ្នកធ្វើការងារសំរាប់គ្រួសារមិនយកប្រាក់បំណាច់** : សូមកត់ចូលលេខកូដ 4 ចំពោះមនុស្សម្នាក់បានជួយក្នុងការចាត់ចែងសហគ្រាសសេដ្ឋកិច្ចដែលបើកដំណើរការដោយសមាជិកនៃគ្រួសាររបស់ខ្លួន ដោយគ្មានទទួលយកប្រាក់ថ្លៃឈ្នួល ប្រាក់បៀវត្ស (ឧ.ប្រពន្ធដែលបានជួយប្តីក្នុងការងារស្រែចំការ កូនស្រីដែលជួយក្នុងការងារក្សាញ) ។

(ង) - **ផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់)**: ចូលក្នុងប្រភេទនេះគឺសំដៅទៅលើគ្រប់មនុស្សដែលមិនធ្លាក់ចូលក្នុងក្រុមណាមួយក្នុងចំណោមក្រុមខាងលើ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវសរសេរចូលនូវស្ថានភាពការងាររបស់មនុស្សនោះ ក្នុងកន្លែងទំនេរទុកស្រាប់បន្ទាប់មកធ្វើការកត់ចូលលេខ 5 (ឧ 5 កូនជាងរៀនធ្វើការ) ។

បង្គោល 19 : សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច (ឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ឬ សេវាកម្ម)

103. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលនូវផ្នែកសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចដែលមនុស្សម្នាក់ៗបានធ្វើការ ។ ឧទាហរណ៍: ការដាំដុះ នេសាទ ការចិញ្ចឹមសត្វ ការលក់ដូរវន្ត ជួសជុលរថយន្ត កម្មន្តសាលប្រដាប់លេង សេវាកម្មដឹកជញ្ជូន សេវាកម្មប្រចាំសាលារៀន ឬ សេវាកម្មអប់រំ លក់សំពត់ (លក់រាយ) កម្មន្តសាលគ្រឿងបរិភោគ ។ល។ បើមនុស្សម្នាក់ធ្វើការជាអ្នកជំនួយលក់ដូរក្នុងស្ថានីយ៍ឧស្ម័នមួយ អាជីពគាត់ គឺអ្នកជួយលក់ ហើយលក្ខណៈ ពាណិជ្ជកម្មរបស់គាត់គឺលក់ប្រេងសាំង (លក់រាយ) ។ ផ្នែកក្រុមការងារនៃសេដ្ឋកិច្ចគឺ : (i) ការដាំដុះ នេសាទ ការចិញ្ចឹមសត្វ (ii) ការដឹកវិបូការដឹកដីយកថ្ម (iii) កម្មន្តសាលកែច្នៃ សេវាកម្ម (iv) ការជួសជុល (v) សំណង់ (vi) ការផ្គត់ផ្គង់អគ្គិសនី ឧស្ម័ន ឬទឹក (vii) ដឹកជញ្ជូន និងទូរគមនាគមន៍ (viii) ពាណិជ្ជកម្មនិងជំនួញ និង.....(ix) សេវាកម្ម ដូចជា សេវាកម្មបំរើគ្រួសារ សេវាកម្មសាធារណៈ ។ល។ សូមប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះចំលើយដូចជា រស្មីអង្គរនិងក្រុមហ៊ុន

ឈប់និងក្រុមហ៊ុន ។ល។ ពីព្រោះបើត្រឹមតែឈ្មោះទាំងនេះប៉ុណ្ណោះ អ្នកសំភាសន៍មិនអាចកត់ចូលនូវ ប្រភេទសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៃក្រុមហ៊ុនបានទេ ។ សូមសួរសំនួរនានាដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានទាក់ទងទៅ នឹងប្រភេទនៃផលិតផល (ឧ.កម្មន្តសាល បារី) ឬ ប្រភេទពាណិជ្ជកម្ម (លក់កាសែត) ឬប្រភេទ សេវាកម្ម (ឧ.កាត់សក់ អ៊ុតសក់) ដែលគ្រឹះស្ថាននោះ ឬ ក្រុមហ៊ុននោះបានបំរើការងារ ។ បើមនុស្ស ម្នាក់កំពុងធ្វើការក្នុងក្រុមហ៊ុនមួយដែលធ្វើសកម្មភាពច្រើននោះ សូមរាយការណ៍ពីប្រភេទសាខារបស់ក្រុម ហ៊ុនដែលមនុស្សនោះកំពុងធ្វើការ ។ បើមនុស្សម្នាក់បានបំរើការងារក្នុងការិយាល័យរដ្ឋាភិបាល ឬ ស្ថាប័ន នោះ ឈ្មោះរបស់ការិយាល័យ ទីភ្នាក់ងារ សាលារៀន ។ល។ ត្រូវបានកត់ចូល (ឧ ក្រសួងផែនការ នាយកដ្ឋានកសិកម្ម តុលាការកំពូល វិទ្យាល័យភ្នំពេញ ។ល។)

បង្គោល 20 : ផ្នែកការងារ

104. ក្នុងបង្គោលនេះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលលេខកូដនៃផ្នែកការងាររបស់អ្នកឆ្លើយ ។ នៅក្នុងតារាង សំណួរមាន 5 ផ្នែកដែលមានលេខកូដជាប់មកជាមួយស្រាប់ ។ បើអ្នកឆ្លើយថា: បំរើការងាររដ្ឋាភិបាល ត្រូវចុះលេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោលនេះ ។ បើគាត់ធ្វើការក្នុងសហគ្រាស (ពាក់កណ្តាលរដ្ឋពាក់កណ្តាលឯកជន) (parastatal) ត្រូវកត់ចូលលេខកូដ 2 (ឧ ការផ្តល់អគ្គិសនី ការផ្តល់ទឹក) ។ បើអ្នកឆ្លើយបានធ្វើការ ក្នុងគ្រឹះស្ថានសហករណ៍ (ឧ.សហករណ៍ ធនាគារ) សូមកត់ចូលលេខកូដ 3 ហើយមនុស្សទាំងអស់ ដែលបានធ្វើការក្នុងគ្រឹះស្ថានឯកជន ជាអ្នកធ្វើការងារដោយប្រើទុនផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវទទួលបានលេខកូដ 4 ។ បើមនុស្សម្នាក់ធ្វើការនៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមួយដែលមិនចូលក្នុងប្រភេទណាមួយក្នុងចំណោមប្រភេទទាំង 4 ខាង លើ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលលេខកូដ 5 រួចសូមបញ្ជាក់ផ្នែកនៃការងារនោះ (ឧ. 5 U.N.D.P) ។

សេចក្តី ណែនាំទូទៅសំរាប់បំពេញសំណួរសេដ្ឋកិច្ច

105. មានប្រយោជន៍ណាស់ក្នុងការពិភាក្សាជាមួយមនុស្សម្នាក់ ហើយបំពេញជាលំអិតអំពីសំណួរដែល គ្របដណ្តប់ពីបង្គោល 15 ដល់ 20 ។ ឧទាហរណ៍ បើកំពុងសំភាសន៍ជាមួយស្ត្រីម្នាក់ដែលនិយាយថា គាត់ លក់បន្លែខ្លួនឯងនៅផ្សារ សូមសួរថាតើគាត់បានលក់ដូរប៉ុន្មានខែកាលពីមួយឆ្នាំកន្លងមក ។ គាត់អាច និយាយថា ពេញមួយឆ្នាំ ។ ចំពោះគាត់នោះ អ្នកសំភាសន៍អាចកត់ត្រាដូចតទៅ: 1 ក្នុងបង្គោល 15 , 12, ក្នុងបង្គោល 16 , " អ្នកលក់បន្លែ " ក្នុងបង្គោល 17 , 3 ក្នុងបង្គោល 18 , "លក់បន្លែរាយ " ក្នុងបង្គោល 19 និង 4ក្នុងបង្គោល 20 ។

105.1 សូមកត់សំគាល់ថាបើអ្នកណាម្នាក់មានលេខកូដ 1 ក្នុងបង្គោល 15 អ្នកនោះត្រូវតែមានព័ត៌មាន បំពេញក្នុងបង្គោល 16 ដល់ 20 ។ បើអ្នកណាម្នាក់មានលេខកូដ 2 ក្នុងបង្គោល 15 អ្នកនោះត្រូវ

តែមានព័ត៌មានបំពេញក្នុងបង្គោល 16 ដល់ 20 សំរាប់ការងារចុងក្រោយរបស់គាត់ ។ បើអ្នកណា ម្នាក់មានលេខកូដណាមួយ ក្នុងចំណោមលេខកូដពី 3 ដល់ 8 ក្នុងបង្គោល 15 សូមគូសសញ្ញា (-) ក្នុង បង្គោល 16 ដល់ 20 ។

ការបំពេញតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារផ្នែក 3 : ព័ត៌មានអំពីភាពបង្កើតកូនបានរបស់ ស្ត្រីមានអាយុពី 15ឆ្នាំឡើងទៅ ដែលបានចុះបញ្ជីក្នុងបង្គោល 2 ផ្នែក 2

106. តារាងសំណួរផ្នែកនេះទាក់ទងទៅនឹងព័ត៌មានអំពីភាពបង្កើតកូនបានរបស់ស្ត្រី ។ អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវសួរសំណួរទាំងនេះ ក្នុងករណីស្ត្រីមានអាយុពី 15ឆ្នាំ ឡើងទៅនៅក្នុងគ្រួសារដែលអ្នកសំភាសន៍បាន កត់ត្រាក្នុងផ្នែក 2 នៃតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ ។ សូមកត់សំគាល់ថា ព័ត៌មានពីភាព បង្កើតកូនបានត្រូវប្រមូលពីស្ត្រីទាំងអស់ឱ្យតែមានអាយុពី 15 ឆ្នាំឡើងទៅ នៅក្នុងគ្រួសារ ដោយមិនគិត អំពីអាយុ ឬស្ថានភាពអាពាហ៍ពិពាហ៍ឡើយ ។ ម្យ៉ាងទៀត ព័ត៌មាននេះត្រូវរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកម្តាយ និង ស្ត្រីដែលមិនដែលបានរៀបការសោះ បានរៀបការហើយ មេម៉ាយប្តីស្លាប់ មេម៉ាយលែងលះគ្នាឬរស់នៅ ផ្សេងគ្នា (កំពុងលែងលះគ្នា) ។

106.1 អ្នកសំភាសន៍បានចុះបញ្ជីឈ្មោះសមាជិកពិតប្រាកដ និងភ្ញៀវវត្តមាននៅក្នុងគ្រួសារនោយបំប្លែង ជំរឿនក្នុងបង្គោល 2 ផ្នែក 2 ។ អ្នកសំភាសន៍បានទទួលព័ត៌មានអំពីមនុស្សទាំងនេះក្នុងបង្គោល 3 ដល់ 20 នៃផ្នែក 2 ។ ឥឡូវ ជំនួយអ្នកសំភាសន៍ត្រូវសំគាល់ឱ្យឃើញពីបង្គោល 2 ,4, និង 5 នៃផ្នែក 2 នូវស្ត្រីមានអាយុពី 15 ឆ្នាំឡើងទៅនៅក្នុងគ្រួសារគឺជាការចង្អុលបង្ហាញមួយដែលអ្នកត្រូវតែបញ្ជាក់លើគ្រប់ ស្ត្រីទាំងអស់ដោយគូសសំគាល់លើលេខរៀងក្នុងបង្គោល 1 ផ្នែក2 ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវយកព័ត៌មានអំពីភាព បង្កើតកូនបានពីស្ត្រីទាំងនោះ ហើយចុះក្នុងបង្គោល 4 និង 5 នៃតារាង ខ ផ្នែក 3 នៃតារាងសំណួរ តាមគ្រួសារ ។

សូមអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំសំរាប់ បំពេញបង្គោល 1 ដល់ 5 នៃតារាងខ ផ្នែក 3 នៃតារាង សំណួរតាមគ្រួសារ :

បង្គោល 1 : លេខរៀង

107. អ្នកសំភាសន៍ត្រូវប្រើមួយបន្ទាត់សំរាប់ចុះព័ត៌មានពីស្ត្រីម្នាក់ ។ សូមចុះលេខរៀងថ្មី 1,2,3 ។ល។ សំរាប់បន្ទាត់នីមួយៗ ។

បង្គោល 2: នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន

108. សូមចំលងឈ្មោះស្រ្តីដែលមានអាយុពី 15 ឆ្នាំឡើងទៅមួយម្តងមួយម្តងនៅក្នុងគ្រួសារតាមលំដាប់ ដដែលដូចដែលបានចុះក្នុងបង្គោល 2 នៃផ្នែក 2 ។ ការងារនេះអាចធ្វើទៅបានដោយផ្អែកទៅលើ នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន (បង្គោល 2) ភេទ (បង្គោល 4) និង អាយុ (បង្គោល 5) នៃផ្នែក 2 ។ សូមកុំចុះឈ្មោះបន្ថែមណាមួយដែលមិនបានចុះក្នុងបង្គោល 2 ផ្នែក 2 ព្រោះយើងប្រមូលព័ត៌មានពី ភាពបង្កើតកូនបានរបស់ស្រ្តីមានអាយុពី 15 ឡើងទៅ នៅក្នុងគ្រួសារតែប៉ុណ្ណោះ ។ សូមកុំភ្លេចចម្លង ឈ្មោះស្រ្តីមានអាយុពី 15 ឆ្នាំឡើងទៅឱ្យអស់ ទោះជាស្រ្តីនោះនៅលីវ ឬគ្មានកូន ឬគាត់មានអាយុលើស 50 ឬ 60 ឆ្នាំក៏ដោយ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចម្លងឈ្មោះស្រ្តីទាំងអស់ដែលមានអាយុពី 15 ឆ្នាំឡើង ទៅនៅក្នុងគ្រួសារក្នុងផ្នែក 3 ហើយស្រង់យកព័ត៌មានចាំបាច់ពីភាពបង្កើតកូនបានរបស់ស្រ្តីតាមករណី នីមួយៗ ។ ម្យ៉ាងទៀត ទោះបីក្នុងករណីស្រ្តីមានអាយុ 15 ឆ្នាំឡើងទៅដែលមិនត្រូវសួរសំណួរពីការបង្កើត កូនរបស់គាត់ក៏ដោយ ក៏អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចម្លងឈ្មោះស្រ្តីទាំងនោះ ក្នុងបង្គោល 2 រួចសរសេរ 00 ក្នុងបង្គោល 4 និង 5 ។

បង្គោល 3: លេខរៀងក្នុងបង្គោល 1 នៃផ្នែក 2

109. សូមចុះឈ្មោះស្រ្តីម្នាក់ៗតាមលេខរៀងរបស់គាត់ក្នុងបង្គោល 1 ផ្នែក 2 ។ ឧទាហរណ៍ បើស្រ្តីទី 1 មានលេខរៀង 4 ក្នុងបង្គោល 1 ផ្នែក 2 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះ 4 ក្នុងបង្គោលនេះ (បង្គោល 3) ឱ្យចំ ឈ្មោះគាត់ ។ល។ និង ។ល។ អ្នកនឹងពេញចិត្តពីវិធីសាស្ត្រនេះដែលមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការផ្ទៀង ផ្ទាត់គ្នា ។

បង្គោល 4: ចំនួនក្មេងកើត

110. គេបានរៀបចំសំណួរតាមរបៀបមួយដើម្បីចំរាយយកព័ត៌មាន សំខាន់ចាំបាច់បំផុតដែលយើងត្រូវការ ដោយគ្មានធ្វើឱ្យអ្នកឆ្លើយមានការអៀនខ្មាស់ ។ យើងត្រូវរកអោយឃើញនូវចំនួនកុមារកើត ចំនួនកុមារ កំពុងរស់នៅសព្វថ្ងៃនិងចំនួនកុមារស្លាប់ក្នុងចំនួននោះ ។ សូមចងចាំថា ធាតុពិតតាមទ្រង់ទ្រាយណាក៏ ដោយ ចម្លើយដែលអ្នកសំភាសន៍ទទួលបាន នោះគឺ អាស្រ័យទៅនឹងភាពប៊ិនប្រសប់របស់អ្នកសំភាសន៍ដែល ចេះចោទឡើងនូវសំណួរទាំងនោះ ។ ហេតុនេះត្រូវតែមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការជ្រើសរើសយកពាក្យពេជ្រ ឱ្យចំនុយពិតប្រាកដរបស់សំណួរមកប្រើដោយមិនបង្កអារម្មណ៍មិនពេញចិត្តណាមួយដល់អ្នកឆ្លើយ ។ នៅក្នុង សំណួរទាំងអស់នៅទីបញ្ចប់សូមកត់សំគាល់ពាក្យ " កុមារ " សំដៅដល់កូនដែលកើតចេញពីផ្ទៃរបស់ស្រ្តីផ្ទាល់ ខ្លួន ទោះជាមានអាយុប៉ុន្មាននិងភេទណាក៏ដោយ ហើយក៏មិនមែនកូនរបស់បងប្រុសប្អូនប្រុស បងប្អូនស្រី

ឬ ប្តី ឬ សាច់ញាតិផ្សេងទៀត ឬមិន មែនជាសាច់ញាតិ ឬ កូនចិញ្ចឹមដែលកំពុងរស់នៅជាមួយស្រ្តី នោះ ។ អ្នកត្រូវសំគាល់ដែរថា អ្នកឆ្លើយខ្លះអាចចាស់ ហើយការចងចាំរបស់គាត់ក៏អន់ ។ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវមានភាពអំណត់និងជួយគាត់ដើម្បីកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវចំនួនកូនដែលគាត់បានបង្កើត ។ បើគេ ឆ្លើយថាគ្មានកូនក្នុងផ្នែក នៃសំណួរណាមួយ សូមសរសេរ ០០ នៅក្នុងបង្គោលដែលពាក់ព័ន្ធនានា ។

ចំណាំ : នេះគឺជាពិសោធន៍រួមដោយកំណើតរបស់ក្មេងដែលមិនបានរស់នៅក្នុងពេលធ្វើសំភាសន៍នោះច្រើន មិនបាននឹកគិតដល់ឡើយ ។ នេះនាំឱ្យមានចំនួនមានការប្រែប្រួលដោយសារករណីភ្លេចភ្លាំងនេះដែលត្រូវ តែសាកសួរជាពិសេស ។ ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលត្រូវតែកត់ត្រាយកចំនួនឱ្យបានអស់នូវរាល់កំណើតរស់ ទោះបីជាទារកបានកើតមកស្លាប់វិញភ្លាម ឬ ក៏មិនបានរស់ដល់ពេលធ្វើសំភាសន៍ក៏ដោយ ។ បើស្រ្តីបាន ឆ្លើយជាដំបូងថា គាត់មិនបានបង្កើតកូនមួយណាទេ នោះអ្នកអាចសួរទៅគាត់ដូចតទៅ: “ គេ បានឃើញ ។ នៅតាមផ្ទះមួយចំនួនក្មេងបានកើតហើយក៏បានស្លាប់វិញភ្លាម ឬក្រោយមកពីរបីខែក៏ស្លាប់ ឬក្រោយមក ពីរបីខែក៏ស្លាប់ ហើយករណីបែបនេះក៏មិនបានគិតត្រូវកត់ត្រាផល ” ។ ខ្ញុំគិតថារបៀបនេះ បែបមិនមាន នៅទីនេះទេ ។ តើខ្ញុំនិយាយនេះត្រូវ ឬ ខុស ? ។ នេះអាចជាសំណួរមួយទៅលើអ្នកឆ្លើយ ។ បើគាត់ថា “ ទេ ” នោះអ្នកអាចប្រាកដក្នុងខ្លួនថាពិតជាមិនភ្លេចចំនួនក្មេងកើតឡើយ ។

បង្គោល 4 : (ក) និង (ខ) តើអ្នកស្រីបានបង្កើតកូនរស់បានប៉ុន្មាននាក់ ? (កត់ចូលក្នុង បង្គោល ក ចំនួនកូនប្រុស និង ក្នុងបង្គោល ខ ចំនួនកូនស្រី ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា)

111. សូមកត់ចូលក្នុងបង្គោលនូវចំនួនកូនកើតនៅរស់ពីអ្នកឆ្លើយនៅតាមចន្លោះ ដែលបានទុកអោយសំរាប់ កូនប្រុសក្នុងបង្គោល (ក) កូនស្រីនៅក្នុងបង្គោល (ខ) ។ សូមចុះចំនួនជាលេខពីរខ្ទង់ដូចបានណែនាំ នៅដើមបង្គោលនេះ ។ នៅពេលសួរពីសំណួរនេះអ្នកសំភាសន៍ត្រូវសួរដោយប្រុងប្រយ័ត្ននិងធ្វើអោយប្រាកដ ថាខ្លួនយើងកត់ចូលតែចំនួនកុមារកើតរស់ពីអ្នកឆ្លើយ ។ ទារកមួយដែលកើតមកស្លាប់ (ស្លាប់នៅពេល កំពុងកើត) គេហៅថា ទារកស្លាប់ក្នុងពោះ ។ ទារកស្លាប់ក្នុងពោះមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនៅពេលស្រង់ ព័ត៌មានសំរាប់បង្គោល 4(ក) ឬ 4(ខ) ឡើយ។

112. ជាការចាំបាច់សំរាប់អ្នកសំភាសន៍ត្រូវស្គាល់និយមន័យពីទារកកើតរស់(ឬក្មេងកើតរស់) ។ និយម ន័យនោះ មានដូចតទៅ :

ទារកកើតរស់គឺទារកដែលបានសំរាលចេញពេញលេញ (សំរាលកូន) ឬ ស្រូបទាញយកពីម្តាយ របស់គេដែលមានផ្ទៃពោះ (ទារក) ដោយមិនគិតដល់រយៈពេលពរពោះ ។ ក្រោយពីផ្តាច់ចេញពីផ្ទៃម្តាយ តាមវិធីសាស្ត្រទាំងនេះ ទារកមានដកដង្ហើម ឬ បានបង្ហាញភស្តុតាងផ្សេងទៀតដែលបញ្ជាក់ថា មានជីវិត ដូចជាបេះដូងដើរ ជីពចរនៃទងផ្សិតឬ កាយវិការពិតប្រាកដនៃសាច់ដុំកំរើកដោយចេតនា ទោះបីគេបានកាត់

ឬ មិនបានកាត់ទងជឿត ឬ ទងសុក ។ ភស្តុតាងនីមួយៗនៃកំណើតបែបនេះត្រូវបានចាត់ទុកថាទារក កើតរស់ ។

សូមកត់សំគាល់ថា កុមារកើតរស់ពីស្រ្តីម្នាក់ត្រូវរាប់បញ្ចូលកុមារដែលបានកើតហើយកំពុងរស់នៅ និង កុមារដែលបានកើតរស់ តែបានស្លាប់នៅពេលធ្វើជំរឿន ។

ដើម្បីឱ្យងាយស្តាប់ ក្មេងកើតរស់គឺក្មេងកើតមកមានសំលេងយំ ។

បង្គោល 4: (គ) និង (ឃ) តើក្នុងចំណោមកូនទាំងនោះមានកូនប៉ុន្មាននាក់រស់នៅសព្វថ្ងៃ ? (កត់ចូលក្នុងបង្គោល (គ) ចំនួនកូនប្រុសនិងក្នុងបង្គោល (ឃ) ចំនួនកូនស្រី ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា)

113. សូមកត់ចូលក្នុងចន្លោះទុកស្រេចនូវចំនួនកូនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ស្រ្តីតាមភេទដែលកំពុងរស់នៅ ។ ក្នុង ចំណោមកូនទាំងនោះមានកូនខ្លះរស់នៅក្នុងគ្រួសារនិងកូនខ្លះរស់នៅកន្លែងផ្សេងទៀត ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវ កត់ចូលនូវកុមារទាំងអស់នោះ ។ សូមចងចាំថា រាប់បញ្ចូលក្នុងប្រភេទនេះ ក៏រួមមានកូនណាមួយរបស់ ស្រ្តីផ្ទាល់ ដែលតាមធម្មការរស់នៅក្នុងគ្រួសារនេះ តែអវត្តមានក្នុងពេលចុះសំភាសន៍ ។ ករណីខ្លះ ពេលកូន អនុវាយពីខ្លួនម្តាយមិនដឹងថាតើកូនគាត់នៅរស់ ឬ ក៏អត់ទេ ។ ករណីនេះ សូមសរសេរថា “ មិនដឹង ” ក្រោមបង្គោល 4 (គ) និង 4 (ឃ) ។

បង្គោល 4: (ង) និង (ច) តើក្នុងចំណោមកូនទាំងនោះមានកូនប៉ុន្មាននាក់ស្លាប់ ? (កត់ចូល ក្នុងបង្គោល (ង) ចំនួនកូនប្រុស និងក្នុងបង្គោល (ច) ចំនួនកូនស្រី ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា)

114. សូមកត់ចូលក្នុងចន្លោះទុកស្រេចនូវចំនួនកូនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ស្រ្តីតាមភេទដែលបានស្លាប់ទៅវិញ ។ សូម ចំណាំថា មានស្រ្តីខ្លះគាត់ពិបាកនឹកពីចំនួនកូនគាត់ដែលបានស្លាប់ទៅវិញ ។ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវជួយអ្នក ឆ្លើយ ដើម្បីរកឱ្យបានចំនួនត្រឹមត្រូវ ដូចជាការរាប់ម្រាមដៃរបស់អ្នកទៅតាមឈ្មោះក្មេងស្លាប់ដែលគាត់ និយាយប្រាប់ ។ នេះជាសំណួរដែលប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍មិនរីករាយរបស់អ្នកឆ្លើយ ហើយអ្នកសំភាសន៍ត្រូវ សំរួលដល់ការឆ្លើយដោយមិនបង្កអារម្មណ៍ទុក្ខសោកដល់អ្នកឆ្លើយ ។

ចំណាំ : ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា គ្មានក្មេងណាម្នាក់រស់ ឬ ក្មេងមិនបានរាប់ ។ សូមចងចាំថា ចំនួន សរុបកុមារកើតរស់របស់ស្រ្តីត្រូវស្មើនឹងផលបូកសរុបចំនួនសរុបកុមារដែលកំពុងរស់នៅ និងចំនួនសរុបកុមារ ដែលបានស្លាប់ទៅវិញ ។

បង្គោល 4 (ក) = បង្គោល 4 (គ) + បង្គោល 4 (ង)

បង្គោល 4 (ខ) = បង្គោល 4 (ឃ) + បង្គោល 4 (ច)

បង្គោល 5 : ព័ត៌មានអំពីកំណើតកូនក្នុង 12 ខែកន្លងមក

115 សំណួរនេះប្រាថ្នាប្រមូលយកព័ត៌មានអំពីកំណើតកូន (ជាកំណើតកូនប្រុស ឬជាកំណើតកូនស្រីដោយដោយឡែកពីគ្នា) ក្នុង 12 ខែមុនកាលបរិច្ឆេទនៃការសំភាសន៍ចំពោះស្ត្រីទាំងអស់ដែលមានអាយុ 15 ឆ្នាំ ឡើងទៅសូមបញ្ជាក់ថា ចំនួនក្មេងកើតរស់បានកត់ត្រារួចហើយនៅក្នុងបង្គោល 4 (ក) និង 4 (ខ) ពីវារូមទាំងក្មេងដែលបានកើតរស់ក្នុងរយៈពេល 12 ខែកន្លងមក ។ ក្នុងករណីដូនចាស់ (មានអាយុលើសពី 50 ឆ្នាំ) ឬស្ត្រីមេម៉ាយ ឬ ស្ត្រីលែងលះគ្នាជាទូទៅមិនអាចមានទារកកើតក្នុង 12 ខែកន្លងមកទេ ។ ក្នុងករណីស្ត្រីទាំងនេះ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវបំពេញបង្គោលនេះ ដោយលេខ 0 ។ ទោះយ៉ាងណាក្តី សូមចងចាំថាកំណើតដែលកើតមានឡើងមិនត្រូវទាក់ចោលទាំងស្រុងក្នុងករណីបែបនេះទេ ។ អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ត្រាចូល 1 តែកូនណាកើតនៅរស់ស្រី ឬប្រុសតាមករណីដែលអាចមាន ។ ចំពោះគោលបំណងនេះ ទារកកើតស្លាប់ចេញពីផ្ទៃម្តាយ ពេលភិទារកដែលបានកើតតែស្លាប់ពីក្នុងផ្ទៃម្តាយមិនត្រូវយកមកគិតគូរទេ ។ ដូចនេះអ្នកត្រូវធ្វើអោយប្រាកដថា ករណីនីមួយៗនៃកំណើតរបស់ទារកកើតរស់ ទោះបីទារកនោះមិននៅរស់នៅពេលកំណត់ធ្វើជំរឿនក៏ដោយក៏ត្រូវរាប់តាមការប្រាប់ដែរ ។ អ្នកសំភាសន៍មិនត្រូវទទួលស្គាល់កូននោះប្រសិន បើជាទារកបានកើតតែអត់មានជីវិតក្នុងផ្ទៃម្តាយ ។ ឧបមាថា ទារកបានកើតរស់រួចស្លាប់ភ្លាមទៅវិញ ក្រោយពីបានសំរាលមកកូននោះ ជាកូនកើតរស់ដែលគេត្រូវធ្វើប្រាប់ ។ អ្នកត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា កុមារកើតរស់ក្នុងមួយឆ្នាំកន្លងមករបស់ស្ត្រីត្រូវបានកត់ត្រាយកទាំងអស់ ទោះជាកុមារនោះកំពុងរស់នៅពេលធ្វើសំភាសន៍ ឬមិនបានរស់នៅពេលធ្វើសំភាសន៍ក៏ដោយ ។

115.1 បើសិនចំលើយថា "មានទារកកើត" អ្នកត្រូវសួរថាទារកកើតមកនោះ ជាប្រុស ឬ ស្រី ។ បើប្រុសសូមចុះ 1 ត្រង់ប្រុស ហើយចុះ 0 ត្រង់ស្រី ។ បើស្រីសូមចុះ 0 ត្រង់ប្រុស និង 1 ត្រង់ ស្រី ។ បើសិនចំលើយថាគ្មាន ទារកបានកើតសូមចុះ 0 ត្រង់ប្រុស និងស្រី ។ ក្នុងករណីដែលស្ត្រីបានបង្កើតកូនភ្លោះសូមសរសេរ 2 តាមករណីដែលអាចមាន ។ បើសិនកូនភ្លោះនោះមាន ប្រុសមួយ ស្រីមួយសូមចុះតាមនោះដូចកំរងខាងលើ។ បើសិន មានកូនកើត 3 ឬច្រើនសូមចុះលេខឱ្យសមស្របតាមវិធីសាស្ត្រនេះ ។

**ការបំពេញតារាង (ខ) តារាងសំនួរតាមគ្រួសារផ្នែក 4 :
ស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាននិងប្រដាប់ប្រដារប្រើប្រាស់ក្នុងផ្ទះ**

116. នេះជាផ្នែកនៃកំរងសំនួរពីស្ថានភាពផ្ទះ ហើយដែលត្រូវបំពេញក្រោយពីបានបញ្ចប់សំនួរសំខាន់ៗ តាមគ្រួសារ (តារាង ខ ផ្នែក 2 និង 3) ។ ផ្នែកនេះត្រូវបំពេញបញ្ចប់ដោយមានជំនួយពីមេគ្រួសារឬ សមាជិកទទួលខុសត្រូវណាម្នាក់ក្នុងគ្រួសារ ។

117. ករណីដែលនៅក្នុងមួយគ្រួសារ សមាជិកគ្រួសារនានាបានប្រើប្រដាប់ប្រដារច្រើនមុខនោះ សូម ស្នង់រកដើម្បីបែងចែកប្រដាប់ប្រដារណាដែលសមាជិកគ្រួសារភាគច្រើនបានប្រើ រួចកត់ចូលប្រដាប់ប្រដារ នោះសំរាប់គ្រួសារ ។ ឧទាហរណ៍ បើសិនសមាជិកនានានៃគ្រួសារមួយប្រើប្រាស់ប្រភពពន្លឺណាភាគច្រើន ជាងប្រភពមួយផ្សេងទៀត អ្នកសំភាសន៍ត្រូវកត់ចូលតែប្រភពសំខាន់នោះ ដែលបានប្រើដោយសមាជិកភាគ ច្រើន ។

118. សូមកត់សំគាល់ថាក្នុងផ្នែកនេះ គេត្រូវការអោយអ្នកសរសេរតែលេខកូដសមស្របទៅនឹងចម្លើយ សមរម្យចុះក្នុងប្រអប់មាននៅក្រោមបង្គោលនីមួយៗ ។ ករណីណាក៏ដោយអ្នកមិនត្រូវសរសេរលេខកូដច្រើន ជាងមួយលេខកូដដែលមានចំពោះសំណួរនីមួយៗទេ ។

បង្គោល 1 តើលោក-អ្នកកាន់កាប់លំនៅដ្ឋានតាមមូលដ្ឋានណាមួយ ?

119. គេបានផ្តល់លេខកូដចំនួន 4 លេខសំរាប់កត់ចូលចម្លើយចំពោះសំណួរនេះ ។ ផ្ទះនៅទីនេះសំដៅ ដល់បន្ទប់ 1 ឬ មានបន្ទប់ច្រើនកាន់កាប់ដោយគ្រួសារតែមួយ ។

119.1 **ម្ចាស់ផ្ទះផ្ទាល់** : សូមចុះលេខកូដ 1 បើសិនគ្រួសារមានផ្ទះជាកម្មសិទ្ធិរបស់មេគ្រួសារឬជា កម្មសិទ្ធិរបស់សមាជិកដែលគេស្នាក់នៅពុំបានត្រូវបង់ថ្លៃឈ្នួល ។ សូមកត់សំគាល់ថាក្នុងក្រុមនេះរាប់ទាំង អ្នកកាន់កាប់ផ្ទះ ឬ អគារដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទិញបណ្តាក់ ឬ កំពុងរស់នៅក្នុងផ្ទះដែលទិញដោយខ្លី ប្រាក់ពីស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទិញ ផ្ទះនោះក៏បានត្រូវកត់ត្រាដូចខាងលើដែរ ។ សូមកត់សំគាល់ផងដែរថា ទោះបីជាមេគ្រួសារ ឬ សមាជិកណាម្នាក់របស់គ្រួសារបានកាន់កាប់ផ្នែកណាមួយនៃផ្ទះ ដែលបានកាន់កាប់ ហើយដោយគ្រួសារ នោះអ្នកត្រូវចុះលេខកូដ 1 ។

119.2 **ផ្ទះជួល** : សូមចុះលេខ 2 បើសិនគ្រួសារនោះបានបង់ថ្លៃឈ្នួលផ្ទះដែលកំពុងស្នាក់នៅ ។ សូមចងចាំថាផ្ទះជួលនៅទីនេះបញ្ជាក់ពីការបង់ប្រាក់នៅបំណាច់រយៈពេលណាមួយជាកំណត់ ។

119.3 **មិនមែនជាម្ចាស់ផ្ទះតែរស់នៅដោយមិនបាច់បង់ប្រាក់ឈ្នួល** សូមចុះលេខកូដ 3 បើសិន គ្រួសារបានប្រើប្រាស់ផ្ទះដោយមិនបានបង់ថ្លៃឈ្នួល ទោះបីជាផ្ទះឬអគារនោះមិនមែនជាកម្មសិទ្ធិរបស់ មេគ្រួសារ ឬ សមាជិកណាម្នាក់នៃគ្រួសារនោះក៏ដោយ ។ ឧ. គ្រួសារមួយកំពុងស្នាក់នៅក្នុងផ្ទះរបស់ គ្រួសារមួយផ្សេងទៀតដោយមិនបាច់បង់ថ្លៃឈ្នួល ។

119.4 **មូលដ្ឋានផ្សេងទៀត** (សូមបញ្ជាក់) សូមចុះលេខកូដ 4 ចំពោះចម្លើយណាមួយដែលមិនមានស្ថិត ក្នុងប្រភេទចំណោមប្រភេទចំណោមមួយដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ ។ សូមបញ្ជាក់ពីមូលដ្ឋានដែលបានកាន់ កាប់ផ្ទះ ។

បង្គោល 2 : ប្រភពបំភ្លឺសំខាន់ៗ

120. សូមកំណត់ប្រភេទប្រភពបំភ្លឺដែលបានប្រើក្នុងគ្រួសារទៅតាមរយៈពេលច្រើនជាងគេរួចសូមចុះលេខ កូដសមស្រប ។ ប្រភេទនៃប្រភពបំភ្លឺនិងលេខកូដមានដូចតទៅ :

- 1. អគ្គិសនីបណ្តាញ
- 2. ម៉ាស៊ីនភ្លើង
- 3. អគ្គិសនីបណ្តាញ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
- 4. ប្រេងកាត
- 5. ទៀន
- 6. អាកុយ ថ្មពិល
- 7. ផ្សេងៗទៀត (សូមបញ្ជាក់)

សូមកត់សំគាល់ថា អគ្គិសនីបណ្តាញ (លេខកូដ 1) មានន័យថាអគ្គិសនីដែលបានចែកចាយដោយ ក្រុមហ៊ុនអគ្គិសនីរដ្ឋ ឬ ក៏ក្រុមហ៊ុនឯកជន ។ ម៉ាស៊ីនភ្លើង (លេខកូដ 2) យោលទៅលើម៉ាស៊ីនភ្លើង ឯកជនដែលប្រើប្រាស់ដោយគ្រួសារ ។

បង្គោល 3 : ប្រភពព. រាលសំខាន់ប្រើប្រាស់សំរាប់ចំអិនម្ហូបអាហារ

121. សូមកំណត់ឱ្យច្បាស់ពីអ្នកឆ្លើយនូវប្រភេទថាមពលដែលបានប្រើប្រាស់ច្រើនជាងគេក្នុងគ្រួសារសំរាប់ ចំអិនអាហារ ។ សូមចុះលេខកូដឱ្យត្រូវនឹងលេខកូដ 1 ប្រភេទថាមពលសមស្រប ។ បើសិនគេប្រើថាម ពលពីរមុខឬច្រើនមុខ ឧ. អគ្គិសនីនិងឧស្ម័ន ហ្គាស ឧស្ម័នហ្គាស និងអុស ប្រេងកាតនិងផ្សេង ៗល។ សូមចុះលេខ កូដចំពោះប្រភេទថាមពលណាដែលគេប្រើច្រើនជាងគេសំរាប់ចំអិន ។

លេខកូដរបស់ប្រភេទថាមពលប្រើសំរាប់ចំអិនមានដូចតទៅ :

1. អុស
2. ធ្យូងឬធ្យូងថ្ម
3. ប្រេងកាត
4. ឧស្ម័នហ្គាស
5. អគ្គិសនីបណ្តាញ
6. គ្មាន
7. ផ្សេងៗទៀត (សូមបញ្ជាក់)

បង្គោល 4 : ការប្រើប្រាស់បង្គន់នៅក្នុងបរិវេណផ្ទះ

122. ត្រូវកត់ចូលលេខកូដតែមួយ (1 សំរាប់មានបង្គន់ និងលេខកូដ 2 សំរាប់គ្មានបង្គន់) ។ សូមកត់សំគាល់ថា បង្គន់នៅទីនេះសំដៅដល់ការតម្លើងណាមួយដែលគេប្រើសំរាប់ដាក់លាមកមនុស្ស ។ បរិវេណនេះសំដៅដល់ផ្ទះឬអគារដែលមានគ្រួសារកំពុងរស់នៅនឹងមិនសំដៅដល់បរិវេណដែលគ្មានគ្រួសាររស់នៅនោះទេ ។ បើសិនគ្មានបង្គន់នៅក្នុងផ្ទះឬអគារដែលគ្រួសារកំពុងរស់នៅទេនោះអ្នកត្រូវចុះលេខកូដ 2 ។

បង្គោល 5 : ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតសំរាប់ផឹក

123. សូមចុះលេខកូដសមស្របសំរាប់ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតសំខាន់ៗ ។ បើសិនជាមានប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតពីរ ឬ ច្រើន សូមចុះលេខកូដនៃប្រភពទឹកស្អាតដែលបានប្រើប្រាស់ច្រើនជាងគេ ។ ខាងក្រោមនេះគឺលេខកូដសំរាប់ប្រភពផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតផ្សេងៗ :

1. ទឹកបណ្តាញ
2. អណ្តូងស្នប់ អណ្តូងខ្នង
3. អណ្តូងផឹក
4. ទឹកចេញក្រោមដី ទន្លេ ស្ទឹង អូរ បឹង ត្រពាំង ទឹកភ្លៀង
5. ទឹកទិញ
6. ប្រភពផ្សេងទៀត (សូមបញ្ជាក់)

សូមកត់សំគាល់ថាទឹកទិញ (កូដលេខ 5) យោលទៅតាមការទិញទឹកពីកន្លែងផ្គត់ផ្គង់ទឹក ឬក៏អ្នកលក់នៅតាមផ្លូវ ។ ក្នុងករណីនេះផ្តល់លេខកូដ 5 ។ បើសិនគ្រួសារប្រើប្រាស់ទឹកផឹកតាមរយៈបណ្តាញបំពង់ និងតាមការបង់ប្រាក់ចុះលេខកូដ 1 មិនមែនលេខ 5 ទេ ។

បង្គោល 6 : ចំនួនបន្ទប់ដែលគ្រប់គ្រងដោយគ្រួសារ

124. សូមកត់ចូលក្នុងប្រអប់ដែលទុកស្រាប់នៅក្នុងបង្គោលនេះ នូវចំនួនបន្ទប់ដែលកាន់កាប់ដោយគ្រួសារ ដូចបានគូសបញ្ជាក់នៅក្នុងបង្គោលស្រាប់ ។ បើសិនគ្រួសារមួយកាន់កាប់បន្ទប់ច្រើនពីប្រាំបីឡើងទៅ អ្នក ត្រូវកត់ចូលតែលេខកូដ 8 ។

124.1 បន្ទប់មួយត្រូវមានជញ្ជាំង 4 មានដំបូលមួយ និងទ្វារចេញចូលមួយ ។ បន្ទប់នេះត្រូវទូលាយ ហើយវែងគ្រប់គ្រាន់ សំរាប់មនុស្សដេកនៅក្នុងនោះ ។ ក្នុងការចុះចំនួនបន្ទប់ដែលកាន់កាប់ដោយគ្រួសារ អ្នកត្រូវដកចេញនូវ ផ្ទះបាយ ឃ្នាំង បន្ទប់ទឹក និងបង្គន់ ដែលធម្មតាជាបន្ទប់មិនមានប្រយោជន៍សំរាប់ រស់នៅ ឬ ដេក ។ បន្ទប់ទទួលភ្ញៀវមួយដែលបានចែកគ្នាប្រើប្រាស់ច្រើនជាងមួយគ្រួសារ បន្ទប់ទទួល ភ្ញៀវនេះពុំបានរាប់បញ្ចូលជារបស់គ្រួសារណាមួយឡើយ ។

ជំពូក IV

ការធ្វើជំរឿនសមាជិកនៃគ្រួសារស្ថាប័ន

125. ដូចបានពណ៌នានៅវគ្គ 27 នៃជំពូក 2 គ្រួសារស្ថាប័នមួយគឺជាគ្រួសារមួយដែលមានសមាជិកគ្មានជាប់សាច់ញាតិអ្វីឡើយរស់នៅជាមួយគ្នា ដូចជាផ្ទះនៅលើនាវា៖ អាហាររៀន អន្តេវាសិកដ្ឋាន សណ្ឋាគារ ផ្ទះសង្គ្រោះ ពន្ធនាគារ វត្តអារាម ។ល។ ត្រូវកត់សំគាល់ថាបើមានមនុស្សមួយក្រុមដែលពីម្នាក់ទៅម្នាក់គ្មានជាប់សាច់ញាតិហើយរស់នៅក្នុងអគារ / សំណង់ជាមួយគ្នាមិនបានបរិភោគតាមចេញពីផ្ទះ បាយរួមនោះ ពួកគេទាំងនោះ មិនអាចបង្កើតជាគ្រួសារស្ថាប័នឡើយ ។ មនុស្សម្នាក់ៗនៃក្រុមជនទាំងនោះត្រូវចាត់ទុកជាគ្រួសាររស់នៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។

126 នៅកំឡុងពេលធ្វើការចុះបញ្ជីផ្ទះ (មើលវគ្គ 45 ជំពូក 2) អ្នកបានសំគាល់ឃើញជាស្រេចហើយនូវគ្រួសារស្ថាប័ន ។ ជំពូកនេះ ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើជំរឿនសមាជិកនៃគ្រួសារស្ថាប័នទាំងនេះ ។ គេត្រូវធ្វើជំរឿនតែសមាជិកដែលរស់នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានមួយនៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ មន្ត្រីនៃគ្រឹះស្ថាននោះដូចជា អ្នកយាម អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកជំនួយការ អ្នកបោសសំអាត ។ល។ ដែលគ្រាន់តែមកធ្វើការនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាននេះ តែមិនបានស្នាក់នៅក្នុងគ្រឹះស្ថានគឺត្រូវគេជំរឿននៅតាមលំនៅដ្ឋានរបស់ពួកគាត់មិនមែននៅគ្រឹះស្ថាននេះទេ ។ មន្ត្រីបែបនេះ ដែលមានភារកិច្ចនៅពេលយប់នៅគ្រឹះស្ថាននឹងមិនត្រូវជំរឿនដូចសមាជិកនៃគ្រឹះស្ថាននោះ ទោះបីពួកគេបានចំណាយពេលវេលានៅពេលយប់ធ្វើជំរឿននៅគ្រឹះស្ថាននោះក៏ដោយ ។ ដែលចាត់ដូចនេះពីព្រោះពួកគេជាធម្មតាបានស្នាក់នៅតាមលំនៅដ្ឋានរបស់ពួកគេរៀងខ្លួន តែនៅពេលនេះគេគ្រាន់តែមកគ្រឹះស្ថានដើម្បីធ្វើការតែប៉ុណ្ណោះ ។

127. សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញតារាង ក តារាងបញ្ជីផ្ទះនិងតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារសំរាប់គ្រួសារស្ថាប័នមានផ្តល់ជូនខាងក្រោមនេះ ៖

តារាង ក តារាងបញ្ជីផ្ទះ

(i) នៅក្នុងបង្គោល 8 នៃតារាង ក អ្នកត្រូវសរសេរឈ្មោះគ្រួសារស្ថាប័នដោយមានសរសេរអមជាមួយនូវឋានៈតែងតាំងនៃមេគ្រួសារស្ថាប័ននោះ ។ បើសិនគ្មានឋានៈតែងតាំងទេនោះ អ្នកអាចសរសេរឈ្មោះមេគ្រួសារស្ថាប័នដែលគេស្គាល់ជាងគេ ។

ករណីគ្រួសារស្ថាប័នសូមសរសេរអក្សរ “ ស ” ក្នុងរង្វង់ក្រចកពីក្រោយឈ្មោះឬឋានៈតែងតាំង
នៃមេគ្រួសារនៅក្នុងបង្គោលនេះ ។ ឧទាហរណ៍ ភូលាប (II) អន្តេវាសិកដ្ឋានសាលា អ្នកគ្រប់គ្រង
(ស) ។ លោក ស្រី រដ្ឋា (ស) ។ សូមសរសេរជងដែរ “ គ្រួសារស្ថាប័ន ” ក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ
(បង្គោល 13) ។

(ii) អ្នកត្រូវបំពេញគ្រប់បង្គោលផ្សេងទៀតដូចគ្នាក្នុងករណីគ្រួសារធម្មតា ឬ គ្រួសារប្រក្រតី ។

តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ

ផ្នែក 1

- (i) សូមចុះលេខកូដ 2 នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម “ ប្រភេទនៃគ្រួសារ / ប្រជារាស្ត្រ ” ។
- (ii) ចំពោះឈ្មោះមេគ្រួសារ ត្រង់ព័ត៌មានសំគាល់ សូមអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំដូចបានផ្តល់ជូន
ក្នុង (i) នៅតារាង ក តារាងបញ្ជីផ្ទះខាងលើ ។
- (iii) សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញព័ត៌មានផ្សេងទៀតនៅផ្នែក 1 គឺដូចគ្នាចំពោះគ្រួសារធម្មតា លើក
លែងតែគ្រួសារស្ថាប័ន អ្នកមិនត្រូវបំពេញតារាងសំណួរ 1.1, 1.2, 1.3 និង តារាងសរុប
តារាងសំណួរក្នុងផ្នែក 1 ។ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវទុកផ្នែកនេះឱ្យស្អាតនៅក្នុងកំរងតារាង
សំណួរតាមគ្រួសារដែលបានប្រើសំរាប់សំភាសន៍គ្រួសារស្ថាប័នមួយ ។

ផ្នែក 2

- (i) ការធ្វើជំរឿនសមាជិកនៃគ្រួសារស្ថាប័នក្នុងផ្នែកនេះនៃតារាងសំណួរតាមគ្រួសារត្រូវអនុវត្តតាម
វិធីសាស្ត្រដែលដូចបានធ្វើចំពោះគ្រួសារធម្មតាឬគ្រួសារប្រក្រតី ។
- (ii) យ៉ាងណាក៏នៅពេលបំពេញបង្គោល 2 (នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួនពេញលេញ) និងបង្គោល 3
(ញាតិសន្តាន) សូមអនុវត្តតាមការណែនាំដូចផ្តល់ជូនខាងក្រោមនេះ ៖
 - (ក) ដំបូងសូមចំលងនាមត្រកូលនិងនាមខ្លួននៃមេគ្រួសារស្ថាប័នដូចបានផ្តល់ជូនក្នុង
ផ្នែក 1 ត្រង់នាមត្រកូល និងនាមខ្លួននៃមេគ្រួសារ ។
 - (ខ) ចំពោះសមាជិកម្នាក់ៗ (ផ្សេងពីមេគ្រួសារស្ថាប័ន) សូមចុះលេខកូដ 7 (គ្មាន
ជាប់សាច់ញាតិ) ក្នុងបង្គោល 3 ។

ផ្នែក 3

- (i) ការធ្វើជំរឿនស្រង់ព័ត៌មានពីភាពបង្កើតកូនបានរបស់សមាជិកស្ត្រីដែលមានអាយុ 15 ឆ្នាំ ឡើងទៅ នៃគ្រឹះស្ថានមួយក្នុងផ្នែកនេះនៃតារាងសំណួរតាមគ្រួសារនិងអនុវត្តតាម វិធីសាស្ត្រដូចគ្នាចំពោះគ្រួសារធម្មតា ឬគ្រួសារប្រក្រតី ។

ផ្នែក 4 :

- (i) ផ្នែកនេះនៃតារាងសំណួរតាមគ្រួសារស្តីពីស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាននិងប្រដាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងផ្ទះមិនត្រូវបំពេញចំពោះគ្រួសារស្ថាប័នឡើយ ។ ដូច្នោះ អ្នកត្រូវរក្សាទុកឱ្យផ្នែកនេះ ស្អាតបំផុត ។

គ្រួសារស្ថាប័នមានទំហំធំ

128. បើមានគ្រឹះស្ថានណាមួយនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក មានចំនួនសមាជិកច្រើន (លើសពី 10 នាក់) នៅពេលដើរធ្វើបញ្ជីផ្ទះ អ្នកត្រូវជួបប្រាស្រ័យជាមួយប្រធានគ្រឹះស្ថាននោះ ដោយសុំឱ្យគាត់រៀបចំ និងថែរក្សាបញ្ជីឈ្មោះសមាជិកគ្រួសារស្ថាប័នរបស់គាត់ដែលស្ថិតនៅក្នុងគ្រឹះស្ថាននោះយប់ធ្វើជំរឿន ។

128.1 នៅថ្ងៃទី 3 ខែ មីនា ឆ្នាំ 1998 អ្នកសំភាសន៍ត្រូវចុះទៅកាន់គ្រឹះស្ថានជាថ្មីម្តងទៀត ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីសមាជិកគ្រួសារស្ថាប័នដែលបានរៀបចំដោយប្រធានស្ថាប័ន ។ ឈ្មោះសមាជិកដែល មិនបានស្នាក់នៅ នៅយប់ធ្វើជំរឿននៅក្នុងគ្រឹះស្ថាននោះ ត្រូវលប់ចេញពីបញ្ជីដែលបានរៀបចំហើយ ឯ ចំណែកអ្នកដែលមិនមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីរៀបចំមុន តែនៅយប់ធ្វើជំរឿនបែរជាបានមកស្នាក់នៅក្នុងគ្រឹះស្ថាន នោះត្រូវរាប់បញ្ចូល ។ អ្នកត្រូវសំភាសន៍ជាមួយមនុស្សគ្រប់រូបដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីដែលទើបតែកែកំរុវ ថ្មី។ ។

ជំពូក V

ការធ្វើជំរឿនគ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង

ប្រជារាស្ត្រនៅតាម ទួក កាណូត កាប៉ាល់ ផ្ទះទឹក និង ប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់

គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង

129. គ្រួសារប្រភេទនេះរាប់បញ្ចូលទាំងអ្នកមិនរស់នៅក្នុងអគារ ឬសំណង់ (ឧ. អ្នកដែលរស់នៅ ចិញ្ចឹមចូល ទីក្រាលថ្ម ឬ បេកុង នៅក្នុងទីល្អើល នៅក្រៅទីវត្តអារាម ឬទីផ្សារ ។ល។) ។ គ្រួសារបែបនេះ មាននៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក ត្រូវរាប់នៅពេលជិតអប្រែកាត់ថ្ងៃទី 3 ខែ មិនា ឆ្នាំ 1998 ឧទាហរណ៍ នៅយប់ធ្វើជំរឿននោះ ។ ដើម្បីសំរេចការងារនេះបាន អ្នកត្រូវកត់សំគាល់អំពីទីកន្លែង ដែលអាចធ្វើទៅបានដែលតាមធម្មតាគ្រួសារប្រភេទនេះនិយមមកស្នាក់នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នក ។ អ្នក អាចកត់សំគាល់ទីកន្លែងទាំងនេះនៅពេលធ្វើបញ្ជីផ្ទះ ។ យ៉ាងណាក៏ដោយ សូមកត់សំគាល់ថា ប្រជារាស្ត្រប្រភេទនេះរស់នៅតាមទីល្អើល គ្មានអគារ ឬសំណង់ ហេតុនេះពួកគេមិនត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីផ្ទះទេ (តារាងក) ។ អ្នកត្រូវកត់សំគាល់ទីតាំងដែលប្រជារាស្ត្រគ្មានផ្ទះសំបែងគេនិយមមកស្នាក់នៅឱ្យបានអស់ ហើយរាប់ពួកគេនៅក្នុងតារាង ខ នៅយប់ធ្វើជំរឿន ។ បើមានជនគ្មានផ្ទះសំបែងច្រើនក្នុងមណ្ឌល ជំរឿនរបស់អ្នកនោះ អ្នកមិនអាចរាប់បានអស់ តែម្នាក់ឯងក្នុងមួយយប់ដោយគ្មានជំនួយបានឡើយ ។ អ្នក ត្រូវរាយការណ៍ហេតុផលនេះជូនដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកជាមុន ដើម្បីសូមជំនួយអ្នកសំរាប់ស្រែមឱ្យ ជួយអ្នក ដើម្បីធ្វើការរាប់មនុស្សគ្មានផ្ទះសំបែងតែមួយយប់ឱ្យអស់ ។ អ្នកសុំទាន មនុស្សរសាត់ព្រាត់ គ្មានលំនៅពិតប្រាកដ និងមនុស្សរិកលចរិកដែលរស់នៅដោយគ្មានជំរកត្រូវរាប់ជាប្រជារាស្ត្រ គ្មានផ្ទះសំបែង ហើយមិនត្រូវភ្លេចឡើយ ។

130. សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញតារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ សំរាប់គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែងមាន ផ្តល់ជូនខាងក្រោមនេះ :

តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ

ផ្នែក 1

- (i) សូមចុះលេខកូដ 3 នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម “ ប្រភេទនៃគ្រួសារ / ប្រជារាស្ត្រ ” ។
- (ii) នៅក្នុងព័ត៌មានសំគាល់ សូមបំពេញត្រង់អគារលេខដោយលេខកូដ 999 សំរាប់សំគាល់ គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង ។ លេខគ្រួសារអាចជា 01.02.....។ល។ សំរាប់គ្រួសារគ្មាន

ផ្ទះសំបែង នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿន ។ ម្យ៉ាងទៀតបើមាន 20 គ្រួសារបែបនេះ នៅក្នុង
មណ្ឌលជំរឿន លេខអគារត្រូវសរសេរ 999 សំរាប់អគារនីមួយៗ ហើយលេខគ្រួសារ
ជាលេខ 01, 02.....20 ។

(iii) សេចក្តីណែនាំសំរាប់បំពេញព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតក្នុងផ្នែកនីមួយៗគឺត្រូវបំពេញដូចគ្នា និង
គ្រួសារធម្មតា លើកលែងតែគ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែងទេដែលនៅក្នុងតារាងសំណួរ 1.1, 1.2
.1.3 និងតារាងសរុបនានាក្នុងផ្នែក ។ មិនចាប់បំពេញឡើយ ។ ហេតុនេះអ្នកត្រូវទុក
ផ្នែកនេះ ឱ្យនៅទំនេរស្អាតនៅក្នុងកំរងតារាងសំណួរ ។

ផ្នែក 2

ការជំរឿនស្រង់គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែងក្នុងផ្នែកនេះនៃតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ នឹងត្រូវធ្វើ
តាមវិធីសាស្ត្រដដែល ដូចគ្នានឹងគ្រួសារធម្មតា ឬគ្រួសារប្រក្រតី ។

ផ្នែក 3

ការជំរឿនស្រង់ព័ត៌មានអំពីភាពបង្កើតកូនបានរបស់ស្ត្រីមានអាយុ 15 ឆ្នាំឡើងទៅ
នៅក្នុងគ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែងក្នុងផ្នែកនេះនៃតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ នឹងត្រូវធ្វើតាម
វិធីសាស្ត្រដដែល ដូចគ្នានឹងគ្រួសារធម្មតា ឬគ្រួសារប្រក្រតី ។

ផ្នែក 4

ផ្នែកស្តីពីស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាន និងប្រដាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងផ្ទះនៃតារាងសំណួរតាមគ្រួសារ
នោះគ្មានលើកជាបញ្ហាសំរាប់គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែងឡើយ ។ ហេតុនេះ អ្នកត្រូវរក្សា
ផ្នែកនេះឱ្យនៅទំនេរស្អាត ។

បើអ្នកបានឃើញក្រុមមនុស្សគ្មានផ្ទះសំបែងស្នាក់នៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនរបស់អ្នកដែលគេទាំងនេះ
គ្មានជាប់សាច់ឈាមអ្វីជាមួយគ្នា (ឧ. ក្មេងអនាថា) អ្នកត្រូវបំពេញលក្ខណៈសំគាល់របស់គេជាបន្តនៅ
ក្នុងតារាង ខ ដដែល (ដោយចាត់ទុកគេថាជាគ្រួសារគ្មានសមាជិកសាច់ឈាម) ដោយផ្ដើមពីមនុស្សណា
ម្នាក់ក្នុងចំណោមអ្នកទាំងនោះ (សន្មតថា គេហាក់ដូចជាមេគ្រួសារ) និងកត់ត្រាអ្នកទាំងអស់ផ្សេងទៀត
ដោយសំគាល់ថាគ្មានជាប់សាច់ញាតិ (កូដ 7) សំរាប់បំពេញក្នុងបង្គោល 3: ញាតិសន្តាន ។

ប្រជារាស្ត្រនៅតាមទូក កាណូត កប៉ាល់ និងផ្ទះទឹក

131. មនុស្សដែលរស់នៅតាមទូក កាណូត កប៉ាល់ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាមនុស្សរស់នៅតាមទឹក (Boat
population) ។ គេទាំងនោះនឹងធ្វើសំកាសន៍នៅពេលយប់ធ្វើជំរឿន ។ មុននឹងធ្វើការសំកាសន៍ ទូក-
កប៉ាល់ ដែលបានប្រទះឃើញនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿនមួយនឹងត្រូវបានដាក់លេខដោយឡែកជា 3 ខ្ទង់ដូច

តទៅនេះ B001, B002។ល។ អក្សរ B នៅពីមុខលេខវាសំគាល់លេខទូក ឬ កប៉ាល់ ។ លេខទាំងអស់នេះត្រូវ សរសេរឱ្យច្បាស់នៅលើទូក-កប៉ាល់ដោយដីស ឬ សរសេរលើក្រដាសបិទ សូមកត់ សំគាល់ថាតារាង ក មិនត្រូវបំពេញទេចំពោះទូក កប៉ាល់ ។ ទូក កាណូត កប៉ាល់ នឹងត្រូវបានដាក់ លេខដោយឡែកជាលេខ 3 ខ្ទង់ ។ តារាង ខ ដោយឡែកនឹងត្រូវបានបំពេញសំរាប់មនុស្សរស់នៅតាមទូក កាណូត កប៉ាល់ ដោយសន្មត់ថា ទូក កាណូត កប៉ាល់ នីមួយៗនោះជាអគារ ឬ សំណង់ដាច់ដោយ ឡែក ។ នៅក្នុងការចុះសំគាល់ព័ត៌មានសំគាល់ ដោយឡែកក្នុងផ្នែក 1 នៃតារាង ខ នោះលេខ ទូក កាណូត កប៉ាល់ នឹងត្រូវសរសេរក្រោមលេខ អគារ ។ ចុះក្នុងលេខ 4 នៅក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម “ ប្រភេទគ្រួសារ / ប្រជារាស្ត្រ ” ។ សេចក្តីណែនាំសំរាប់សំភាសន៍មនុស្សរស់តាមទឹកនោះមានលក្ខណៈដូច គ្នានិងការសំភាសន៍ជាមួយគ្រួសារធម្មតាលើកលែងតែ៖ (1) តារាងសំណួរ 1.1, 1.2 និង 1.3 ហើយនិង សរុបតារាងសំណួរក្នុងផ្នែក 1 នៃតារាង ខ នោះពុំចាំបាច់បំពេញ ។ (2) : ផ្នែក 4 តារាង ខ ក៏ពុំចាំ បាច់បំពេញដែរ ។

ប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់

132. ប្រជារាស្ត្រក្នុងប្រភេទនេះរួមមានដូចតទៅ : (i) នៅពេលយប់ថ្ងៃធ្វើជំរឿន មនុស្សនៅព្រលាន យន្តហោះ មនុស្សនៅចំណតអាយស្ល័យយាន មនុស្សនៅចំណតរថយន្ត មនុស្សនៅកំពង់ផែ កំពង់ចំលង មនុស្សនៅតាមរទេះ (កំពុងធ្វើដំណើរ) (ii) : ជនពនាចរដែលបានបោះជំរុំនៅក្នុងភូមិនៅយប់ធ្វើជំរឿន (iii) : មនុស្សដែលនៅយប់ធ្វើជំរឿនបានស្ថិតនៅលើនាវានៅក្នុងដែនទឹកនៃដែនដីកម្ពុជា ហើយនិង (iv) : មនុស្សដែលនៅយប់ធ្វើជំរឿនបានស្ថិតនៅប៉ុស្តិ៍នៃព្រំប្រទល់អន្តរជាតិ ។ ការធ្វើសំភាសន៍ជាមួយប្រជារាស្ត្រ ឆ្លងកាត់នឹងត្រូវធ្វើនៅក្នុងតារាង ខ នៅតាមការណែនាំដូចគ្នានឹងគ្រួសារគ្មានទីលំនៅ ។ តែយ៉ាងណា ក៏ដោយត្រូវកត់សំគាល់ថា សំរាប់ករណីប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់នោះ អ្នកត្រូវចុះលេខកូដ 5 នៅក្នុងប្រអប់ខាង ក្រោម “ ប្រភេទគ្រួសារ / ប្រជារាស្ត្រ ” នៅក្នុងផ្នែក 1 ។ អ្នកត្រូវសរសេរឈ្មោះទីតាំងនៅលើបន្ទាត់ចុច។ លើប្រអប់នូវទីកន្លែងដែលយើងជួបប្រទះមនុស្សនោះស្នាក់នៅ (ឧ៖ ស្ថានីយ៍រថភ្លើងនៅភ្នំពេញ,កប៉ាល់ ឈ្មោះសូរិយានៅកំពង់ផែ) ការសំរបសំរួលជាពិសេសនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងសំរាប់សំភាសន៍ជាមួយប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់នៅយប់ថ្ងៃធ្វើជំរឿន ។

ជំពូក VI

ការរៀបចំតារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកសំភាសន៍ (ធ្វើតាមគ្រួសារ)

133. ក្រោយពីបានបំពេញការរាប់តាមគ្រួសារចប់សព្វគ្រប់ អ្នកត្រូវបំពេញក្នុងតារាង 2 ឈ្មោះថា តារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកសំភាសន៍ (មើលឧបសម្ព័ន្ធ " ឆ ") ។ អ្នកត្រូវបំពេញដោយប្រុងប្រយ័ត្នអំពីព័ត៌មានសំគាល់ ។ តួលេខដែលអ្នកផ្តល់ក្នុងតារាងសរុបសង្ខេបនេះគេនឹងប្រើសំរាប់ការចងក្រងលទ្ធផលជាបណ្តោះអាសន្ន ។ ហេតុដូច្នេះអ្នកពុំគួរមានការភាន់ច្រឡំ ឬបង្កកំហុសថែមក្នុងការបំពេញតារាងនោះឡើយ ។ គេបានផ្តល់ 30 បន្ទាត់ក្នុងតារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកសំភាសន៍ ។ អ្នកអាចទាញយកព័ត៌មានដែលត្រូវការពីគ្រួសារនីមួយៗចេញពីបង្គោលដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងតារាង " ខ " ផ្នែក 2 និងកត់ត្រាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងតារាងនេះ ។ ចំនួនកំរងតារាងត្រូវការ គឺអាស្រ័យទៅនឹងចំនួនគ្រួសារនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿន ។ សូមចុះលេខទំព័រខាងលើ ខាងស្តាំដៃនៃតារាងនីមួយៗដែលបានប្រើ ។ បន្ទាត់នីមួយៗក្នុងតារាងនេះត្រូវប្រើសំរាប់តែមួយគ្រួសារ ។ បន្ទាត់ចុងក្រោយបង្អស់ទុកសំរាប់ដាក់លេខសរុបតាមបង្គោលនីមួយៗ ។ នៅក្នុងបង្គោល 3 អ្នកត្រូវរាប់ចំនួនគ្រួសារ ហើយចុះចំនួននោះក្នុងបង្គោលសរុប ។ នៅទំព័រនីមួយៗសរុបសំរាប់ទំព័រនីមួយៗ នោះត្រូវបានផ្តល់ជូន ។ សរុបរួមសំរាប់មណ្ឌលជំរឿនទាំងអស់ដែលត្រូវដាក់លេខមាននៅក្នុងបន្ទាត់ចុងក្រោយ ។ វិធីសាស្ត្របំពេញបង្គោល 2 ដល់ 8 នៃតារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកសំភាសន៍ ត្រូវបានណែនាំដូចខាងក្រោមនេះ ។

បង្គោល 2 និង 3 : អគារលេខ និងគ្រួសារលេខ

134. នៅក្នុងបង្គោលទាំងពីរនេះ សូមចំលងអគារលេខ និងគ្រួសារលេខនៃគ្រួសារនីមួយៗពីព័ត៌មានសំគាល់ ដែលផ្តល់ជូននៅដើមទំព័រនៃតារាងខ្សែក្រវាត់ 1 បំពេញស្រាប់សំរាប់គ្រួសារ ។

បង្គោល 4 : ចំនួនតារាងសំណួរសំរាប់គ្រួសារដែលបានប្រើប្រាស់

135. អ្នកត្រូវសរសេរនៅទីនេះនូវចំនួនតារាង " ខ " ដែលបានប្រើសំរាប់គ្រួសារ ។ អ្នកត្រូវកត់ត្រាចំនួននេះចូលទៅក្នុងប្រអប់នៅខាងក្រោមទំព័ររង្វង់ដៃនៃទំព័រទី 1 នៃតារាងទី 1 " ខ " ដែលបានប្រើប្រាស់សំរាប់គ្រួសារ ។

បង្គោល 5 ដល់ 7 : ចំនួនប្រជារាស្ត្របានពីជំរឿន

136. អ្នកត្រូវរាប់ចំនួនមនុស្សប្រុស (លេខកូដ 1) ពីបង្គោល 4 នៃតារាង "ខ" ផ្នែក 2 រួចកត់ត្រា ចំនួននោះនៅក្នុងបង្គោល 5 នៃតារាងនេះ ។ សូមរាប់ចំនួនមនុស្សស្រី (លេខកូដ 2) ពីបង្គោល 4 នៃតារាង (ខ) ផ្នែក 2 រួចកត់ចំនួននោះនៅក្នុងបង្គោល 6 នៃតារាងនេះ ។ សូមបូកបង្គោល 5 និង បង្គោល 6 រួចកត់ចំនួនមនុស្សសរុបចូលក្នុងបង្គោល 7 ។ សូមពិនិត្យចំនួនសរុបនេះ ជាមួយនឹងលេខ រៀងចុងក្រោយនៅក្នុងបង្គោល 1 នៃតារាង ខ ផ្នែក 2 ។ សូមកុំកត់ចម្លងកូលេខប្រជារាស្ត្រ ពីតារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ ។ អ្វីដែលអ្នកត្រូវការនៅពេលនេះគឺចំនួនប្រជារាស្ត្រដែលជំរឿនបាន មិនមែន ចំនួនប្រជារាស្ត្រនៃបញ្ជីផ្ទះទេ ។

បង្គោល 8 : ប្រភេទគ្រួសារ / ប្រជារាស្ត្រ

137. ចំពោះគ្រួសារនីមួយៗ អ្នកត្រូវបញ្ជាក់ប្រាប់នៅក្នុងបង្គោលនេះនូវប្រភេទរបស់គ្រួសារនោះ ។ សូម ចុះលេខកូដ 1 សំរាប់គ្រួសារធម្មតា ឬ គ្រួសារប្រក្រតី លេខកូដ 2 សំរាប់គ្រួសារស្ថាប័ន លេខកូដ 3 សំរាប់គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង លេខកូដ 4 សំរាប់ប្រជារាស្ត្ររស់នៅតាមទឹក និងលេខកូដ 5 សំរាប់ប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ ។

បង្គោល 9 : សេចក្តីផ្សេងៗ

138. នៅក្នុងបង្គោលសេចក្តីផ្សេងៗ អ្នកត្រូវចុះព័ត៌មានដែលមានសារៈប្រយោជន៍នៅតាមមូលដ្ឋានដែល អ្នកបានសង្កេតឃើញ ។

ឯកសារត្រូវប្រគល់ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យ

139. នៅពេលបញ្ចប់ការធ្វើសំភាសន៍ អ្នកត្រូវធ្វើការរាប់នូវតារាងសំណួរដែលបានទទួលក្នុងតារាង 3 ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ " ឈ " ។ អ្នកត្រូវទទួលការបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងតារាង 4 ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ " ញ " អំពីចំនួនគ្រួសារដែលអ្នកបានធ្វើការសំភាសន៍បានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រូវពិនិត្យ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការកត់ចូល និងសរុបក្នុងតារាងសំណួរនិងតារាងសរុបសង្ខេបដូចបានរៀបរាប់ក្នុង សេចក្តីណែនាំ អ្នកត្រូវតែប្រគល់ជូនវិញនូវសំភារៈទាំងឡាយដែលដាក់ក្នុងសិមីដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើ បញ្ជីរាយមុខសំភារៈ ។

ក. តារាងសំណួរទាំងអស់ ពេលគឺតារាង ក និងតារាង ខ ដោយរៀបទុកដោយឡែកៗពី គ្នានូវតារាងបំពេញហើយ តារាងឆ្លុតចោល និងតារាងមិនបានប្រើប្រាស់ ។ កត់សំគាល់ថា ចំនួនសរុបដែលបានប្រគល់ជូនវិញ ត្រូវតែស្មើនឹងចំនួនសរុបដែលបានទទួលដោយអ្នក ។

- ខ. តារាង 1 តារាងសរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះបំពេញបានចប់
- គ. តារាង 2 តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍បំពេញហើយ
- ឃ. តារាង 3 បញ្ជីទទួលនិងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីសំភាសន៍
- ង. តារាង 4 លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិ បំពេញហើយ
- ច. ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន
- ឝ. សេចក្តីណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍

ប្រសិនបើ អ្នកអនុវត្តតាមការណែនាំដែលបានចែងនៅក្នុងអត្ថបទណែនាំមកនេះដោយប្រុងប្រយ័ត្ន នោះ អ្នកនឹងមានមោទនភាពថាបានបំពេញភារកិច្ចជូនជាតិមួយបានយ៉ាងល្អប្រសើរ ។ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ដ អ្នកនឹងឃើញនូវឧទាហរណ៍ក្នុងការកត់ចូលក្នុងតារាង ក បញ្ជីផ្ទះ តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារ តារាង 1 សរុបសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ តារាង 2 តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងតារាង 3 បញ្ជីទទួល និងការប្រើប្រាស់តារាងសំណួរដែលបានទទួល ។